Biyani's Think Tank

Concept based notes

शैक्षिक प्रबन्ध एवं विद्यालय संगठन

Education and School Management

(B.Ed. - Paper-III)

Malti Sexana
Lecturer
Deptt. of B. Ed.
Biyani Girls College, Jaipur

Preface

I am glad to present this book, especially designed to serve the needs of the students. The book has been written keeping in mind the general weakness in understanding the fundamental concepts of the topics. The book is self-explanatory and adopts the "Teach Yourself" style. It is based on question-answer pattern. The language of book is quite easy and understandable based on scientific approach.

Any further improvement in the contents of the book by making corrections, omission and inclusion is keen to be achieved based on suggestions from the readers for which the author shall be obliged.

I acknowledge special thanks to Mr. Rajeev Biyani, *Chairman* & Dr. Sanjay Biyani, *Director* (*Acad.*) Biyani Group of Colleges, who are the backbones and main concept provider and also have been constant source of motivation throughout this Endeavour. They played an active role in coordinating the various stages of this Endeavour and spearheaded the publishing work.

I look forward to receiving valuable suggestions from professors of various educational institutions, other faculty members and students for improvement of the quality of the book. The reader may feel free to send in their comments and suggestions to the under mentioned address.

Author

Syllabus

Paper - III : Educational Management and School Organization

Objectives:
To enable student teacher to

1. Acquire a knowledge of the concept of Educational Administration and Management.
2. Understand the role of centre state and local agencies in managing education.
3. Acquire a knowledge of administration and supervision of educaion in Rajasthan.
4. Develop an understanding of the principles and practices of school organization.
5. Development understanding of the main issues related to Indian educational system.

Unit-I

Concept need,Characteristics principles of Educational Administration and Edu-Cational Management.
Concept of authority delegation of power centralization and decemtralization directionm communication unity of command.TQM.

Unit-II

Concept types,principles,styles, need,problems of Leadership Leadership role of school HM in Institutional planning.
Concept type,aims,need of Institutional planning and financial management/ School budget, nature,process of preparation,problems and soutions

Unit-III

Meaning,old and modern concept types differences objectives principles,nature,problem,remedies of supervision and inspection Role of school Headmaster in Supervision and Inspection
Concept,type,objectives,principles,nature,problem,remedies of following:

- Development and maintenance of infrastructure.
- Time table.
- Planning co-curricualr activities
- School records
- Student discipline
- Overall school climate and tons.

Unit-IV

A brief survey of growth and development of education in India
(A) Pre-Independence era-

i. Edcuation during Vedic,Buddhist and Medieval period.
ii. Development during British period-Maculay's minute.

(B) Post-independence era-
Salient features of Secondary Education Commission 1952-53,Education commission 1964 and National Policy on Edcuation 1986.
(C) Major recommendations of Education Commission (1964) and NPE-1986 for educational administration.

Unit-V

Role of central and state agencies of education
- MHRD,NCTE,NCERT,CBSE,CABE (Central Advisory Board of Education),NIEPA.
- State Dept of Education,RBSE,SIERT,IASE CTE,DIET Sessional Work-(20 Marks)
(1) One test of 10 Marks

Any one of the following:10 Marks

1. A detailed essay on any aspect of educational administration in India.
2. Detailed essay on any aspect of school organisation.
3. Preparation of an institutional planning on any aspect of school organization
4. A case study of a secondary school with reference to the leadership role of school Headmaster.

Contents

अध्याय–1

शैक्षिक प्रशासन

Educational Administration

प्रश्न.1. शैक्षिक प्रशासन की क्या अवधारणा है?

What is the concept of Educational Administration?

उत्तर. शैक्षिक प्रशासन (Educational Administration) : शैक्षिक प्रशासन की उत्पत्ति दो शब्दों से मिलकर हुई है। प्रथम 'शैक्षिक' और द्वितीय 'प्रशासन' शैक्षिक का सीधा सम्बन्ध 'शिक्षा जगत से है अर्थात शिक्षा की परिभाषा, विशेषताएँ, क्षेत्र, प्रकार, प्रकृति, आवश्यकता, योजनाएँ और परियोजनायें इत्यादि के सम्बन्ध में शैक्षिक जगत को जाना जा सकता है।

द्वितीय शब्द 'प्रशासन' से आशय एक ऐसी प्रक्रिया से है, जो उन उद्देश्यों के निर्धारण के लिए उत्तरदायी होती है, जिनके लिए एक संगठन और इसके प्रबन्ध का प्रयास किया जाता है, जो उन विस्तृत नीतियों को निर्धारण करती है। जिसके अन्तर्गत उन्हे कार्य करना होता है। जो निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति में सम्पूर्ण कार्य संचालन की प्रभावशीलता पर एक सामान्य नजर रखने का प्रयास करती है।

1. **एल. डी. व्हाइट** के अनुसार, ''किसी प्रयोजन या उद्देश्य की प्राप्ति के लिए बहुत से मनुष्यों का निर्देशन, समन्वय एवं नियन्त्रण की कला ही प्रशासन हैं।''
2. **ग्राहम बालफोर** के अनुसार, ''शैक्षिक प्रशासन योग्य छात्रों को योग्य अध्यापकों के द्वारा राज्य द्वारा प्रदत संसाधनों के अन्तर्गत ऐसी परिस्थितियों में शिक्षा की व्यवस्था करता है, जिनमें वे छात्र स्वयं को मिलने वाले प्रशिक्षण का लाभ प्राप्त कर सकें।''

   "Educational administration is to enable the pupils to receive the right education, form the right teacher at a cost within the means of the state under conditions which will enable the pupils best to profit by their training." **- Graham Balfour**
3. **इनसाईक्लोपिडिया ऑफ ऐजूकेशनल रिसर्च** के अनुसार, ''शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धित व्यक्तियों के प्रयासों को एकीकृत करने तथा समुचित सामग्री को इस ढंग से प्रयोग

करने की प्रक्रिया हैण जिससे मानवीय गुणों का विकास प्रभावशाली ढंग से किया जा सके।''

"Educational administration is a process of integrating the efforts of personel and of utilizing appropriate material in such a way as to promote effectively the development of human qualities." - **Encyclopedia of Educational Research**

उपरोक्त परिभाषाओं के आधार पर कहा जा सकता है कि शिक्षा और प्रशासन में दो पक्षों पर विशेष बल दिया जाता है –

1. भौतिक संसाधनों का समुचित संगठन।
2. मानवीय संसाधनों का प्रभावी संगठन।

प्रश्न.2. शैक्षिक प्रशासन के सिद्धान्तों का वर्णन कीजिए?

Explain the Principle of Educational Administration?

उत्तर. किसी कार्य को निश्चित नियमों में बाँधना सिद्धान्त कहलाता है। सिद्धान्त कार्य को व्यावहारिक रूप प्रदान करते है। शैक्षिक प्रशासन पर ही विद्यालय की शिक्षा की सफलता निर्भर रहती है। विद्यालय के समस्त कार्यो का ठीक प्रकार से संचालन करने के लिए इसकी आवश्यकता पड़ती है, तथा यह कुछ सिद्धान्तों का निर्माण करती है। जिससें शैक्षिक प्रशासन सुव्यवस्थित एवं निश्चित लक्ष्य की प्राप्ति की ओर सफलता पूर्वक अग्रसित होने में सक्षम हो सकें।

शैक्षिक प्रशासन के मुख्य सिद्धान्त (Main Principal of Educational Administration) :

1 संस्था के लक्ष्य एवं उद्देश्य को पूर्व निर्धारित कर लेना चाहिए।

2 संस्था के निर्धारित लक्ष्य एवं उद्देश्यों के आधार पर संस्थागत योजना बनानी चाहिये।

3 शैक्षिक प्रशासन के संगठन को प्रभावी ढंग से संचालन हेतू संगठन के सभी पदारूढ़ मानवीय संसाधन के कर्त्तव्य एवं जिम्मेदारी तथा सत्ता एवं शक्ति का निर्धारण कर देना चाहिए।

4 शैक्षिक प्रशासन को वित्त सम्बन्धी आय के स्रोत एवं व्यय के मानदण्डों को निर्धारित करने चाहिए।

5 शैक्षिक प्रशासन को भौतिक संसाधनों की उपलब्धता के स्रोत प्रदान करने चाहिए।

6 शैक्षिक प्रशासन को निष्पक्ष एवं कर्त्तव्यनिष्ठ नेतृत्व प्रदान करने चाहिए।

7 शैक्षिक प्रशासन के द्वारा संस्था में गुणात्मक एवं संख्यात्मक मानकों का निर्धारण करना चाहिए।

8 शैक्षिक प्रशासन में प्रोत्साहन एवं सहयोग को ध्यान देना चाहिए।

9 शैक्षिक प्रशासन में लचीलापन, अनुकूलता और स्थिरता होनी चाहिए।

10 शैक्षिक प्रशासन को निर्धारित उद्देश्यों, मानकों एवं नीतियों के आधार पर त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक, वार्षिक मूल्यांकन करना चाहिए।

प्रश्न.3. शैक्षिक प्रशासन के क्षेत्र एवं कार्यो की विवेचना कीजिए।

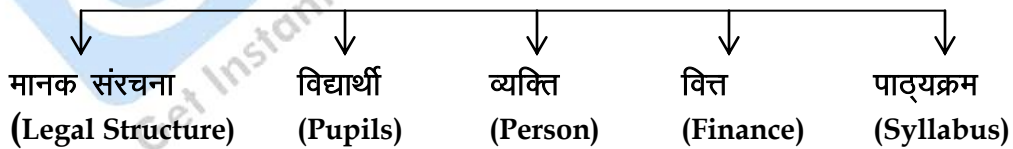
Discuss the scope & functions of Educational Administration.

उत्तर. शैक्षिक प्रशासन (Educational Administration) : प्रशासन शब्द अंग्रेजी शब्द (Adminstration) का हिन्दी रूपान्तरण है। एडमिनिस्ट्रेशन शब्द की व्युत्पत्ति लैटिन शब्द (Minister) से हुई है। जिसका अर्थ होता है (to manage) जिसका आशय दूसरों की सेवा में रत रहने वाले व्यक्ति से होता है जो अपने अधीनस्थों की सेवा करता है, वही प्रशासन कहलाता है।

1. **फॉक्स वीज** और रफनर के अनुसार, ''शैक्षिक प्रशासन सेवा का एक ऐसा माध्यम है, जिसके द्वारा शैक्षिक प्रक्रिया को प्रभावी तरिके से अनुभव करा सकते है।''

   "Educational administration is a service activity throught which the objective of the educational procers may be effectively realized." **– Fox wish & Ruffner**

2. **जैस बी. सीयरस्** के अनुसार, ''शैक्षिक प्रशासन में वह आता है, जिससें हमारा तात्पर्य सरकार से होता है और इसका घनिष्ठ सम्बन्ध कुछ शब्दों में अधीक्षण, पर्यवेक्षण, योजना, दृष्टि, निर्देशन, संगठन, नियन्त्रण एवं कानून से होता है।''

शैक्षिक प्रशासन का क्षेत्र (Scope of Educationa Administration)

1. **मानक संरचना (Legal Structure) :** शिक्षा प्रशासन के द्वारा शैक्षिक संस्थानों की शक्तियाँ, नियम, कायदे, कानून आदि बनाने होते है। संगठनात्मक एवं प्रशासनिक संरचना के निर्माण हेतु कानूनी संरचना आवश्यक होती हैं।

2. **विद्यार्थी (Pupils) :** शैक्षिक प्रशासन में विद्यार्थी केन्दुबिन्दु होता है। शैक्षिक प्रक्रिया एवं तथ्य उनके लिए होते है। अतः समाज की मांग के अनुसार रूचि, आवश्यकता एवं

क्षमता के अनुसार व्यक्तिगत एवं सामाजिक उद्देश्यों का निर्धारण किया जाता है। उन्हीं के अनुसार विद्यार्थी के लिए योजनाएँ बनाई जाती है।

3. **व्यक्ति (कर्मचारी) (Person) :** शैक्षिक प्रशासन के अन्तर्गत शिक्षा के विकास हेतु मानव शक्ति ही आधार मानी गई है। शिक्षकों का चयन करना, उनकों प्रशिक्षण देना, सेवा प्रदान करना, वेतनमान की सुविधा देना तथा समय–समय पर उनका निर्देशन व पर्यवेक्षण जैसे कार्यो को शैक्षिक प्रशासन द्वारा ही किया जाता है।

4. **वित्त (Finance) :** आय व व्यय का रेखंकन एवं लेखा प्रशिक्षण से सम्बन्धित सभी कार्य किए जाते है। जैसे फीस का निर्धारण, कर लगाना, पुस्तकालय शुल्क आदि विभिन्न शुल्कों का निर्धारण कार्य किया जाता है।

5. **पाठ्यक्रम (Syllabus) :** विद्यार्थियों की रूचि एवं उद्देश्यों के अनुसार शैक्षिक प्रशासन दिन–प्रतिदिन पाठ्यक्रम की समस्या का समाधान करता है। सामाजिक तथा वैज्ञानिक तकनीकी परिवर्तन को देखते हुए पाठ्यक्रम का चुनाव किया जाता है। साथ ही उसके अनुसार पाठ्यपुस्तकों का भी चुनाव किया जाता है।

शैक्षिक प्रशासन के कार्य (Functions of Educational Administration) :

1. **निर्णय लेना (Decision Making) :** समस्या की प्रकृति एवं परिस्थिति के आधार पर निर्णयों के निम्नलिखित प्रकार हो सकते है –

   (1) दैनिक सामान्य निर्णय (Daily Routine Decisions)

   (2) नीतिगत निर्णय (Policy Decisions)

   (3) वैयक्तिक निर्णय (Personal or Individual Decisions)

   (4) सामूहिक निर्णय (Group or Collective Decisions)

2. **आयोजन करना (Planning) :** उद्देश्य को क्रिया में परिवर्तित करने के लिए नियोजन आवश्यक है। नियोजन विभिन्न विकल्पों में से सही कार्य का चुनाव है। यह समय, प्रयास एवं धन की बचत करती है तथा प्रभावितता एवं कुशलता बढ़ाती है। अतः नियोजन प्रशासनिक प्रक्रिया का मूलभूत आधार है तथा संगठन में यह जीवन्त कदम है। अमेरिकन विद्यालय प्रशासन संगठन तथा इलियट एवं मेजर ने योजना प्रक्रिया के अन्तर्गत निम्न बातों का उल्लेख किया है –

   (1) शैक्षिक आवश्यकताओं के आधार पर साकयिक उद्देश्य विवरण।

   (2) एक निश्चित समुदाय में शिक्षा की वर्तमान स्थिति का निर्धारण।

(3) विद्यालयों के लिए उद्देश्यों के अनुरूप कार्यक्रम तय करना।

(4) योजना को क्रियान्वित करना।

(5) कार्यक्रम की प्रभावशीलता का नियमित रूप से मूल्यांकन करना।

(6) मूल्यांकन के आधार पर आवश्यक क्षेत्र में पुनः योजना तैयार करना।

3. **संगठन करना (Organising) : जॉन वाल्टर** के अनुसार, ''संगठन में कार्य करने वाले सभी व्यक्ति आम उद्देश्य की प्राप्ति के लिए कार्य करते है।''

ग्रेंग के अनुसार, '' संगठन का अभिप्रेत है समान लक्ष्य की पूर्ति हेतू संगठित व्यक्तियों के समूह की समन्वित क्रियाएँ।''

संगठन दो प्रकार का होता है –

1. **औपचारिक संगठन :** औपचारिक संगठन के लिए उद्देश्य आवश्यक है तथा विविध स्तरों का निर्माण भी आवश्यक है। जैसे–जैसे संगठन बड़ा होता है, इसके समन्वय एवं संचालन की समस्याऐं जटिल होती जाती है।

2. **अनौपचारिक संगठन :** अनौपचारिक संगठन परस्पर सम्बन्धों पर आधारित होता है, तथा समय–समय पर मिलते रहने से ये अधिक सुदृढ़ होता है। यह सहयोग, सामूहिक आदान–प्रदान, सामाजिक संकेत, परम्पराऐं और व्यवहार पर आधारित है।

4. **कार्य करना (Operating) :** इसका तात्पर्य है योजनाओ को व्यावहारिक एवं मूर्त रूप में क्रियान्वित करना। इस पद को लागू करते हुए प्रशासन तीन महत्त्वपूर्ण कार्य करता है।

(1) निर्देशन करना (Direction)

(2) आदेश देना (To Order)

(3) मार्ग दर्शन (Guidence & Training)

(4) निरीक्षण करना (To Supervise)

(5) अभिप्रेरित करना (To Motivate)

(6) समन्वयन (Coordination)

5. **मूल्यांकन करना (Evalnating) :** किसी भी संगठन के लिए नियमित मूल्यांकन आवश्यक है। समुचित, वैध एवं विश्वसनीय मूल्यांकन विधि किसी भी संगठन का सुदृढ़ आधार है जिस पर संगठन का भावी विकास निर्भर करता है।

मूल्यांकन की प्रक्रिया में मिलर एवं स्पाल्डिंग ने निम्नलिखित कदम प्रस्तावित किये हैं–

(1) मूल्यांकन की जाने वाली समग्र स्थिति का चयन एवं परिभाषीकरण।

(2) मूल्यांकन के लिए मापदण्ड का विकास, तदनुसार मूल्यांकन के उपकरणों का विकास।

(3) मानदण्डों के आधार पर दत्तो का संग्रह।

(4) दत्तों का विश्लेषण एवं निष्कर्ष।

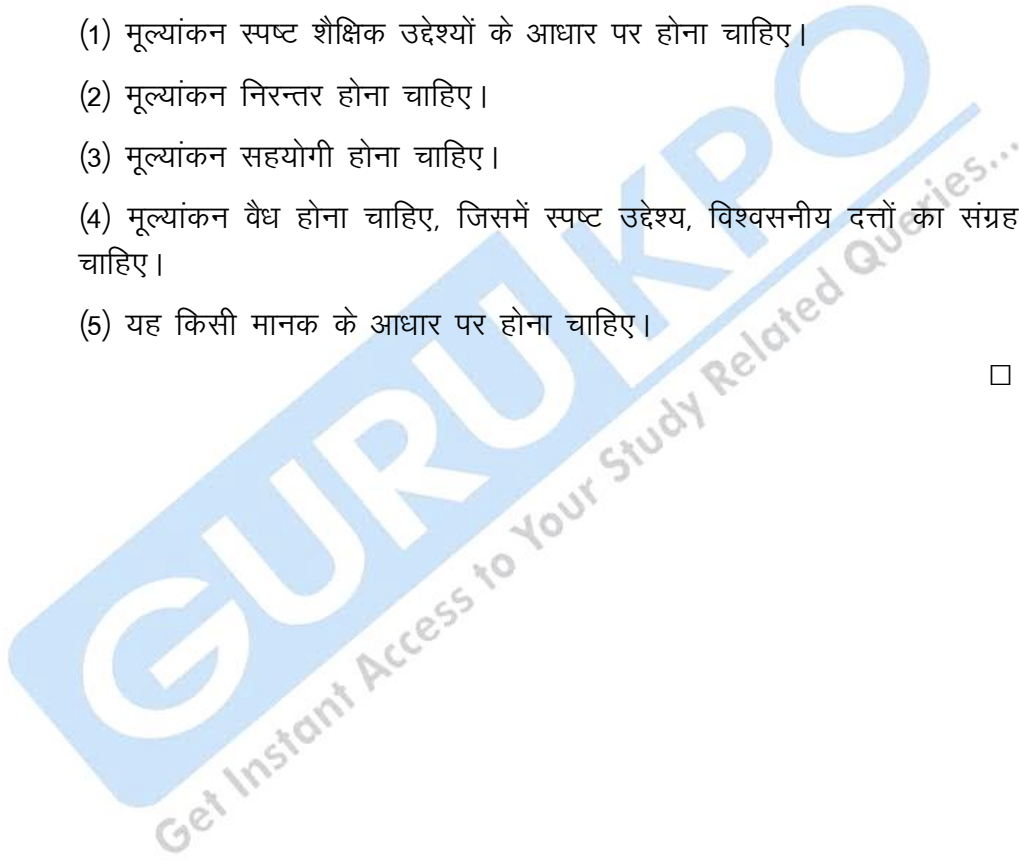
मूल्यांकन के सिद्धान्त (Principles of Evaluation) :

(1) मूल्यांकन स्पष्ट शैक्षिक उद्देश्यों के आधार पर होना चाहिए।

(2) मूल्यांकन निरन्तर होना चाहिए।

(3) मूल्यांकन सहयोगी होना चाहिए।

(4) मूल्यांकन वैध होना चाहिए, जिसमें स्पष्ट उद्देश्य, विश्वसनीय दत्तों का संग्रह होना चाहिए।

(5) यह किसी मानक के आधार पर होना चाहिए।

अध्याय–2

शैक्षिक प्रबन्ध

Educational Management

प्रश्न.1. शैक्षिक प्रबन्ध क्यों आवश्यक है? स्पष्ट करें।

Why Educational Management is essential? Define it.

उत्तर. शैक्षिक प्रबन्ध एक महत्वपूर्ण प्रत्यय है। इसकी आवश्यकता एवं महत्व को इस प्रकार समझ सकते हैं –

1. **नियोजित विकास द्वार निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु (To achieve predetermined aims through planned development) :** शैक्षिक प्रबन्धन का लक्ष्य शैक्षिक उद्देश्यों की प्राप्ति होता है। इसके लिए वह नियोजन संचालन, समन्वय, नियन्त्रण इत्यादि कार्य करते हुए प्रयास करता है। अतः व्यावहारिक एवं उपयोगी योजनाओं द्वारा शैक्षिक प्रबन्धन नियोजित विकास द्वारा उद्देश्यों की प्राप्ति करता है।

2. **शैक्षिक उत्पादन की गुणवत्ता में वृद्धि करने हेतु (To enhance the quality of educational product) :** नियोजित विकास के द्वारा ही शैक्षिक उत्पादन की गुणवत्ता में वृद्धि की जा सकती है तथा यह दायित्व शैक्षिक प्रबन्धन पर आता है कि वह उपलब्ध परिस्थितियों में, सुनियोजित तरीके अपनाकर शैक्षिक उत्पादन की गुणवत्ता बढ़ाने का प्रयास करें।

3. **आधुनिक, वैज्ञानिक एवं तकनीकी आविष्कारों का लाभ उठानें हेतु (To take advantage of modern, scientific and technical inventions) :** शिक्षा के उद्देश्यों को प्रभावशाली ढंग से प्राप्त करने हेतु तकनीकी का प्रयोग शैक्षिक परिस्थितियों में किया जाना आवश्यक है। शिक्षण तकनीकी, सूचना तकनीकी व प्रणाली विश्लेषण आदि के उपयोग से शिक्षण प्रक्रिया को रोचक एवं आकर्षक बनाया जा सकता है। शैक्षिक प्रबन्धन का यह दायित्व है कि वह तकनीकी प्रयोग एवं दक्षता उत्पन्न करने का प्रयास करें।

4. **न्यूनतम प्रयत्नों व संसाधनो द्वारा अधिकतम परिणामों की प्राप्ति हेतु (To achieve maximum result with minimum effects and resources) :** प्रबन्धन एक ऐसी शक्ति व साधन है जिसके द्वारा समय, धन व श्रम का उपयोग करके अधिकतम उपलब्धियाँ अर्जित की जा सकती हैं। साधनों के प्रभावपूर्ण व मितव्ययतापूर्ण प्रयोग द्वारा वांछित लक्ष्यों को प्राप्त कर पाने में सफलता प्राप्त करना एक चुनौतीपूर्ण दायित्व है।

5. **विभिन्न कारकों में समन्वय के लिए (For coordination among different factors) :** किसी भी निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति में यदि एक से अधिक कारक सम्मिलित होते है, तो उन सभी कारकों में परस्पर तालमेल जरूरी हो जाता है। शिक्षा तो एक ऐसा सामुहिक प्रयास है, जो अनेकानेक कारकों से प्रभावित होता है। मानवीय कारकों में समन्वय न हो तो शिक्षा के उद्देश्य प्राप्त होना ही असम्भव है। प्रबन्धन द्वारा इन सभी पर समुचित ध्यान दिया जाता है।

6. **मानवीय संसाधनों का विकास करने के लिए (To develop the human resources) :** प्रबन्धन की सभी क्रियाएँ मानवीय व्यवहार से ही किसी न किसी रूप से सम्बन्धित होती है। कुशल प्रबन्धक निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए योग्य व्यक्तियों का चयन करते है, उन्हें उचित प्रशिक्षण प्रदान करते है। उनकी व्यक्तिगत क्षमता को पहचान कर उन्हें कार्य आवंटन करते है। उनकी समस्याओं का निराकरण करते है तथा उनके विकास के अवसर व प्रेरणा प्रदान करते है।

प्रश्न.2. शैक्षिक प्रशासन एवं शैक्षिक प्रबन्धन में क्या अन्तर है?

What is the difference between Educational Administration and Educational Management?

उत्तर.

	शैक्षिक प्रशासन (Education Administration)	**शैक्षिक प्रबन्धन (Education Management)**
1	इसका अर्थ मानवीय तथा भौतिक संसाधनों द्वारा शैक्षिक कार्यों को कार्य रूप देने से है।	इसका अर्थ उसके मानवीय तथा भौतिक संसाधनो के व्यवस्थित ढाँचे को तैयार करने से हैं।
2	यह एक शैक्षिक प्रक्रिया है जो शैक्षिक प्रबन्ध की क्रियाओं को निर्देशित तथा नियन्त्रित करती है।	यह किसी उद्देश्य की प्राप्ति के लिए मनुष्य का समूह होता है।

3	इसका स्वरूप रचनात्मक होता है।	इसका स्वरूप सैद्धान्तिक होता है।
4	यह स्थूल होता है।	यह सूक्ष्म होता हैं।
5	इसके तत्व नियोजन, संगठन, समन्वय, निर्देशन व मूल्यांकन है।	यह शैक्षिक प्रशासन की एक प्रणाली पद्धति है।
6	यह व्यावहारिक विज्ञान है।	यह सैद्धान्तिक विज्ञान है।
7	यह शैक्षिक उद्देश्यों की क्रियान्विति का साधन है।	यह उद्देश्य की पूर्ति का प्रमुख साधन है।
8	यह प्रगतिशील प्रक्रिया है।	यह परिवर्तनशील प्रक्रिया है।

□ □ □

अध्याय–3

प्रत्यायोजन

Delegation

प्रश्न.1. प्रत्यायोजन के तीन तत्व स्पष्ट कीजिए। प्रशासन में इसके लाभ बताइये।

Explain the three elements of Delegation. Discuss its advantages in Administration.

उत्तर. प्रत्यायोजन के तत्व (Elements of Delegation) :

1. **कार्यभार सौंपना :** इसमें प्रत्यायोजनकर्ता यह निश्चित करता हैं कि वह कौनसें कार्य स्वयं करेगा और कौनसें कार्य वह अन्य व्यक्तियों को सौंपगा। कार्यभार सौंपते समय वह उसके उत्तरदायित्व एवं अधीनस्थों की योग्यताओं आदि को ध्यान में रखता हैं।

2. **अधिकार प्रदान करना :** अधीनस्थों को कार्यभार सौंपने के पश्चात् उन कार्यो को करने के लिए उन्हें आवश्यक अधिकार भी प्रदान किये जाते है। उच्च अधिकारी द्वारा यहाँ अधीनस्थों को वे सभी अधिकार सौंप दिए जाने चाहिए जिनकी आवश्यकता अधीनस्थों को होती है।

3. **उत्तरदायित्व का निर्धारण :** संगठन में अधीनस्थों को कार्यो एवं अधिकारों के प्रत्यायोजन करने से ही श्रेष्ठ निष्पादन की आशा नहीं की जा सकती है। अधिकार प्रदान करने के साथ–साथ व्यक्तिगत उत्तरदायित्वों का भी निर्धारण किया जाना आवश्यक होता है। कार्यो के सम्बन्ध में अधिक उत्तरदायित्व तो उच्च अधिकारी का ही होता है।

प्रत्यायोजन के लाभ (Advantage of Delegation) :

1. उच्च अधिकारी के कार्यभार में कमी।
2. प्रबन्ध की कार्य कुशलता में वृद्धि।

3. अधीनस्थों को उत्प्रेरणा।
4. अधीनस्थों की योग्यता में वृद्धि।
5. मनोबल में वृद्धि।
6. शीघ्रतापूर्वक कार्य सम्पन्न होना।
7. प्रभावी नियन्त्रण।
8. मानवीय सीमाओं का पूरक।

□ □ □

अध्याय–4

शैक्षिक निर्देशन

Educational Direction

प्रश्न.1. शैक्षिक निर्देशन का अर्थ समझाइये।

Explain the meaning of Educational Direction.

उत्तर. निर्देशन का अर्थ (Meaning of Direction) : निर्देशन प्रबन्ध का एक महत्वपूर्ण कार्य है जिसका प्रमुख उद्देश्य दूसरे व्यक्तियों से उपक्रम के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए कार्य कराना है। अतः निर्देशन में अधीनस्थों को आदेश देने, उन्हें मेहनत से कार्य करने को उत्प्रेरित करने, कुशल नेतृत्व प्रदान करने तथा सम्प्रेषण के कार्य सम्मिलित किये जा सकते है। यह संस्था को गति प्रदान करता है और योजनाओं को वास्तविकता में परिवर्तित करता है।

शैक्षिक निर्देशन की परिभाषाएँ (Definitions of Educational Direction) :

1. **कार्टर वी. गुड** के अनुसार, ''शैक्षिक निर्देशन सिद्धान्त रूप से विद्यालय, कोर्स, पाठ्यक्रम एवं विद्यालयी जीवन से सम्बन्धित विषयों से जुड़ा है, न कि व्यवसाय या व्यक्तिगत विषयों से। ''

   "Educational direction is concerned principally with maters relating to school, courses, curriculums and school life rather than vocational, social or personal matters." **- Karter V. Gud**

2. **ब्रेवर** के अनुसार, ''शैक्षिक निर्देशन व्यक्ति की बुद्धि की वृद्धि के लिए प्रदान की जाने वाली सहायता हेतु चेतनावश किया गया प्रयास है। ''

   "Educational direction may be defined as a conscious effort to assist in the intellectual growth of an individual." **- Braver**

शैक्षिक निर्देशन की विशेषताएँ (Characteristics of Educational Direction) :

1. शैक्षिक निर्देशन जीवन पर्यन्त चलने वाली प्रक्रिया है। जिसके माध्यम से वह अधिक सजग, सक्रिय, सन्तुलित एवं सामान्य तथा विशिष्ट सेवा का अवसर प्रदान करता है।
2. शैक्षिक निर्देशन बालक को स्वनिर्देश देता हैं ताकि वह अपनी आन्तरिक शक्तियों एवं लक्ष्यों को जान सके तथा स्वयं निर्णय ले सकें।
3. शैक्षिक निर्देशन बालक को अपने पर्यावरण के साथ–साथ समायोजन करने की सहायता भी प्रदान करता है।
4. शैक्षिक निर्देशन विद्यार्थियों के कल्याण के लिए किया जाता है।

□ □ □

अध्याय–5

सम्प्रेषण

Communication

प्रश्न.1. सम्प्रेषण क्या है? इसके तत्व कौनसे है?

What is Communication? What are its Elements?

उत्तर. सम्प्रेषण को संचार भी कहा जाता है। सम्प्रेषण के मूल में यह अर्थ निहित है कि व्यक्ति समस्याओं पर परस्पर मिलजुल कर विचार करें और एक दूसरे के विचारों को समझकर सामन्जस्यपूर्ण ढंग से अपने कर्त्तव्यों का निर्वाह करें।

प्रशासनिक क्षेत्र में सम्प्रेषण वह क्रिया है जिसके द्वारा एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति तक अपने विचारों का हस्तान्तरण करने का प्रयास करता है।

सम्प्रेषण का अर्थ एवं परिभाषाएँ (Meaning and Definitions of Communication) : सम्प्रेषण दो शब्दों के योग से निर्मित है– 'सम् + प्रेषण'। सम् उपसर्ग एवं प्रेष् धातु से 'सम्प्रेषण' शब्द निष्पन्न है। सम् उपसर्ग का अर्थ है, पूर्णता या अच्छाई। प्रेष् का अर्थ है 'भेजना' एवं प्रेषण का शाब्दिक अर्थ है– ''वह वस्तु जो कहीं से किसी के पास भेजी जाए। इसी प्रकार सम्प्रेषण का अर्थ है सूचना देने का अधिकार।

साधारण शब्दों में सन्देशवाहन (सम्प्रेषण) का आशय सूचना या सम्मति के लिखित या मौखिक आदान–प्रदान से है। दो या दो से अधिक व्यक्तियों में तथ्यों, विचारों, अनुमानों या संवेगों के परस्पर आदान–प्रदान को सम्प्रेषण कहते है।

परिभाषाएँ (Definitions) :

1. **कीथ डेविस** के अनुसार, ''सम्प्रेषण वह प्रक्रिया है जिसमें सन्देश एवं समझ को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक पहुँचाया जाता हैं।''

   "Communication is a process of paring information and understanding form one person to another." **– Keith Davis**

2. **न्यूमेन तथा समर** के अनुसार, ''सम्प्रेषण दो या दो से अधिक व्यक्तियों के मध्य तथ्यों, विचारों, सम्मतियों अथवा भावनाओं का विनिमेय हैं।''

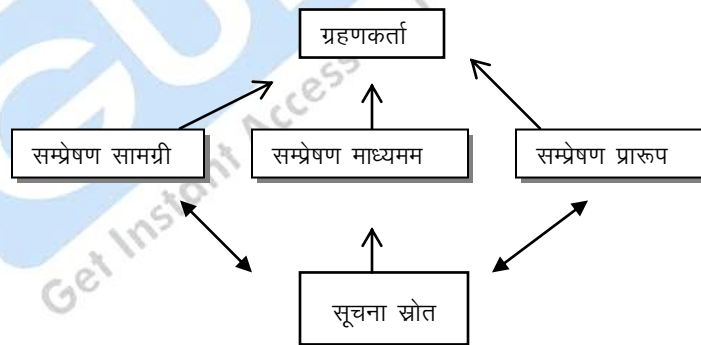
   "Communication is exchange of facts, ideas, opinions, or emotions by two or more person." **– Newman and Cummar**

3. **एफ. जी. मेयर** के अनुसार, ''मानवीय विचारों तथा सम्मतियों का शब्दों, पत्रों एवं सन्देशों के माध्यम से आदान प्रदान ही सम्प्रेषण हैं।''

   "Communication is the intercourse by words, letters, symbols or message and as a way one member shares meaning and understanding with other."
   – F. G. Mayer

सम्प्रेषण के तत्व :

1. सूचना स्रोत (Source of Information)
2. सम्प्रेषण सामग्री (Contents of Communication)
3. सम्प्रेषण माध्यम (Media of Communication)
4. सम्प्रेषण प्रारूप (Structure of Communication)
5. ग्रहण कर्ता (Receiver)
6. अनुक्रिया (Responce)

□ □ □

अध्याय–6

आदेश की एकता

Unity of Command

प्रश्न.1. 'आदेश की एकता' सिद्धान्त के गुण बताइये।

Describe the characteristics of Unity of Command.

उत्तर. **आदेश की एकता का अर्थ (Meaning of Unity of Command) :** आदेश की एकता का अर्थ है कि संस्था के प्रशासन में एक ही आदेश की अनुपालना की जाये। यह सिद्धान्त कहता है कि सभी समान प्रकार के उद्देश्यों वाले कार्यो का एक ही प्रमुख अधिकार होना चाहिए तथा इन सब समान कार्यों की एक ही योजना बनायी जानी चाहिए। संगठन के अन्तर्गत कार्य करने वाला कोई भी कर्मचारी अपने से उच्च अधिकारी से आदेश ग्रहण नहीं करेगा।

हेनरी फ्योल के अनुसार, '' किसी कर्मचारी को केवल एक ही उच्च अधिकारी द्वारा आदेश दिया जाना चाहिए।''

हरबर्ट सिमोन के अनुसार, ''आदेश की एकता का अर्थ यह है कि एक समय में एक ही अधिकारी की आज्ञा का पालन किया जा सकता है।''

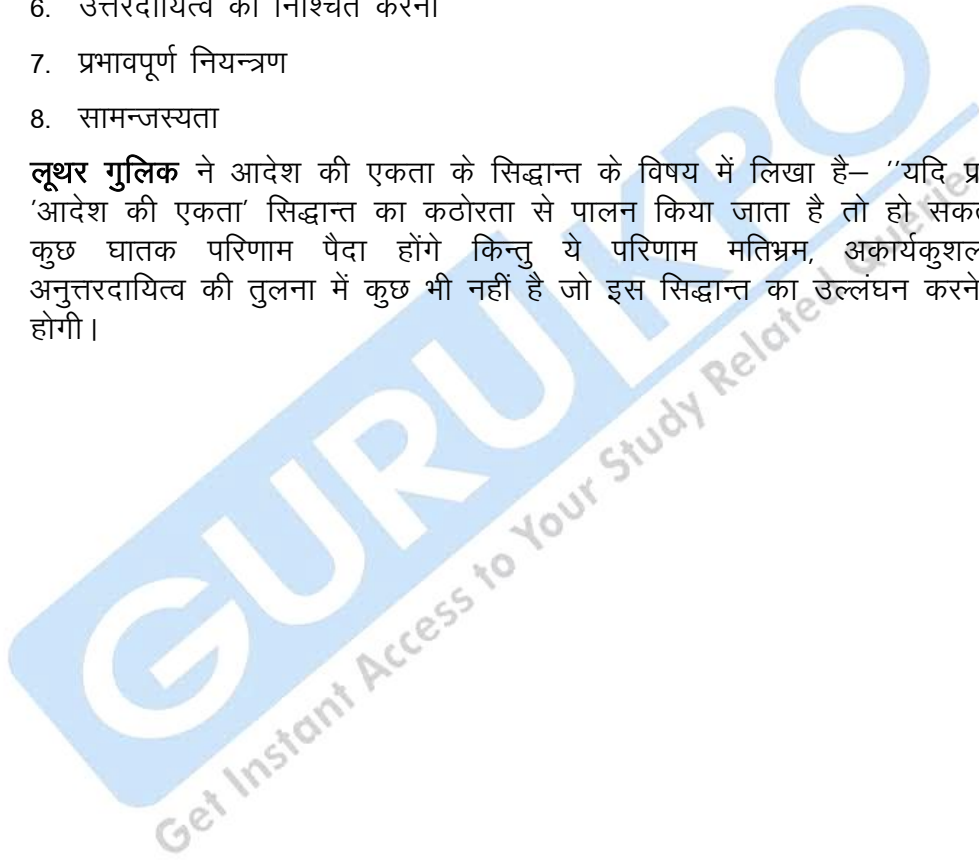
आवश्यकता (Need) :

1. संगठन का कार्य दोहरे नियंत्रण पर संचालित नहीं किया जा सकता।
2. प्रत्येक व्यक्ति को केवल एक अधिकारी के प्रति उत्तरदायी होना चाहिए। इसके अभाव में उत्तरदायित्व को निश्चित करना कठिन हो जाता है।
3. एक से अधिक आदेश होने की स्थिति में कार्य के प्रति भ्रान्ति एवं सन्देह उत्पन्न होता है।
4. अधिकारीगण अपने–अपने विवेक के कारण आदेश देते हैं तो कभी–कभी उन आदेशों में विरोधाभास हो जाता हैं।

गुण (Merits) :

1. संगठन का स्थायित्व
2. भ्रांति एवं दोहराव से मुक्ति
3. आदेश की स्पष्टता
4. संगठन का कुशलतापूर्वक संचालन
5. स्वस्थ वातावरण का निर्माण
6. उत्तरदायित्व को निश्चित करना
7. प्रभावपूर्ण नियन्त्रण
8. सामन्जस्यता

लूथर गुलिक ने आदेश की एकता के सिद्धान्त के विषय में लिखा है– ''यदि प्रशासन में 'आदेश की एकता' सिद्धान्त का कठोरता से पालन किया जाता है तो हो सकता है कि कुछ घातक परिणाम पैदा होंगे किन्तु ये परिणाम मतिभ्रम, अकार्यकुशलता और अनुत्तरदायित्व की तुलना में कुछ भी नहीं है जो इस सिद्धान्त का उल्लंघन करने पर पैदा होगी।

□ □ □

अध्याय–7

सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्ध

Total Quality Management

प्रश्न.1. सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्ध से आप क्या समझते है? मुख्य चुनौतियाँ कौनसी है? वर्णन कीजिए।

What do you know about Total Quality Management? What are the main challenges? Explain (T.Q.M.).

उत्तर. शिक्षा में सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन नई अवधारणा है। इससे तात्पर्य विद्यालयी वातावरण में पूर्ण रूप से गुणवत्ता लाना है। शिक्षा में गुणवत्ता लाने के लिए अध्यापकों की उच्च शैक्षिक उपलब्धियों जिनमें एन.ई.टी/एस.एल.ई.टी. एवं पी. एच. डी. धारी शिक्षकों की नियुक्ति पर जोर दिया जा रहा है। विद्यार्थियों में गुणवत्ता लाने के लिए प्रवेश परीक्षाएँ आयोजित की जा रही है।

सम्पूर्ण गुणवत्ता के घटक (Component of Total Quality Management) :

उद्देश्य (Objectives)

लक्ष्य (Goal)

दृष्टि (Vision)

जुडाव (Misson)

सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्ध के क्षेत्र की प्रमुख चुनौतियाँ (T.Q.M. Challenges) :

1. विभागीय नियमों, उपनियमों की विसंगतियाँ ।
2. प्रशासनिक चुनौतियाँ।
3. छात्रों में बढ़ता असंतोष।
4. पाठ्यक्रमों की भिन्नता।
5. शिक्षकों व छात्रों का शिक्षण संस्थानों में ठहराव के समय निर्धारण की समस्या।

6. संस्था प्रधानों की बहुआयामी भूमिका।
7. शिक्षकों की स्थायी नियुक्तियों के बारे में सरकारी तंत्र की लापरवाही।
8. शिक्षण संस्थाओं की कार्यप्रणाली में जनसहभागिता का अभाव।
9. सामुदायिक क्रियाकलापों के प्रति सरकारी उदासीनता।
10. शिक्षण संस्थाओं में राजनीतिक हस्तक्षेप।

चुनौतियों के समाधान (Remedies) :

1. उच्च स्तरीय समिति गठित कर शिक्षा के प्रशासनिक ढ़ाँचे को चुस्त बनाना।
2. विशिष्ट कार्य दक्षता उपागम का विकास करना।
3. समय, प्रसाधनों व ऊर्जा की बचत हेतु शैक्षिक प्रशासन का प्रभावी प्रबन्धन।
4. वित्तिय मामलों, अनुदान इत्यादि का निस्तारण सरकारी स्तर पर यथा शीघ्र होना चाहिए।
5. संस्था प्रधानों की भूमिका, अधिकार, कर्त्तव्यों का विभाजन स्पष्ट होना चाहिए।

निष्कर्ष : शिक्षा के क्षेत्र में सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन का दायित्व हम सब शिक्षकों, अभिभावकों, छात्र–छात्राओं, नीति–निर्धारकों तथा समुदायों के सामुहिक प्रयास का उत्तरदायित्व है।

अध्याय–8

प्रबन्ध का केन्द्रीकरण तथा विकेन्द्रीकरण

Centralization and Decentralization of Management

प्रश्न.1. ''प्रबन्ध के केन्द्रीकरण तथा विकेन्द्रीकरण'' पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

Write short note on "Centralization and Decentralization of Management."

अथवा

प्रबन्ध के केन्द्रीकरण एवं विकेन्द्रीकरण से आप क्या समझते है? इसके गुण–दोष बताइये।

What do you mean by Centralization and Decentratization of Management? Give its merits and demerits.

उत्तर. सत्ता की सम्पूर्ण शक्तियाँ एक ही स्थान पर कार्य करें वह सत्ता का केन्द्रीकरण है, तथा सत्ता की शक्तियों को अन्य क्षेत्रो में बाँट दिया जाये वह विकेन्द्रीकरण होगा।

इनसाईक्लोपीडिया ऑफ सोशल सांइसेज् में केन्द्रीकरण एवं विकेन्द्रीकरण के विषय में लिखा है –

''विकेन्द्रीकरण की प्रक्रिया सत्ता, विधान, न्याय या प्रशासन का सरकारी उच्च स्तर से निम्न स्तर की ओर स्थानान्तरण को व्यक्त करती है। इसी प्रकार केन्द्रीकरण में प्रशासन केन्द्रीय नियन्त्रण में होता है, जिसमें अन्य का नियन्त्रण या तो अत्यन्त अल्प होता है अथवा होता ही नहीं है।''

"The process of decentralization denotes the transference of authority, legislative, judicial or administrative form a higher level of government to a lower. It is the converse of centralization a term generally used to denote the more delegation to a subordinate officer of capacity to act in the name of superior without a transfer of authority from him."

1. **केन्द्रीयकरण (Centralisation) :** यह प्रशासन का वह स्वरूप है जिसमें सत्ता या शक्ति एक केन्द्रीय साधन में निहित होती है। यह अपने स्तर पर नीतियों का निर्धारण एवं क्रियान्वयन करता है। केन्द्रीयकरण प्रशासन की सभी इकाईयों पर पूर्ण नियन्त्रण रखता है और प्रशासन में भी एकरूपता रहती हैं। केन्द्रीयकरण प्रशासन में राज्य जिस प्रकार

की शिक्षा चाहता है, वहीं शिक्षा लागू करता है। इस प्रकार के प्रशासन में कार्य प्रणाली की एकरूपता रहती हैं।

केन्द्रीयकृत प्रबन्धन के गुण (Merits of Centralization) :

1. केन्द्रीयकृत प्रबन्धन में साधनो का अपव्यय नहीं होता।
2. केन्द्रीयकरण के द्वारा प्रशासन में समरूपता रहती है।
3. इस प्रबन्धन में निर्णय शीघ्रता से लिये जाते है।
4. नीतियों, योजनाओं में उचित सीमा तक एकरूपता रहती है।
5. दक्षता के उच्चतम स्तर तथा उत्तम परिणामों की प्राप्ति सुनिश्चित हो जाती है।
6. केन्द्रीयकरण में भ्रष्टाचार की सम्भावना कम रहती है।
7. केन्द्रीयकरण प्रबन्ध के द्वारा लक्ष्य को सरलतापूर्वक प्राप्त कर सकते है।

केन्द्रीयकृत प्रबन्धन के दोष (Demerits of Centralization) :

1. इस प्रबन्धन में छोटे–छोटे कार्यों में अकारण विलम्ब होता है।
2. यह प्रणाली जनतांत्रिक सिद्धान्तों की विरोधी है।
3. शैक्षिक अवसरों की समानता नहीं रहती।
4. इस प्रणाली में समरूपता होन के कारण नवीन विचार एवं प्रयोग की सम्भावना नहीं रहती।
5. प्रशासन लचीला न होकर कठोर हो जाता हैं।
6. इस प्रणाली में अधीनस्थ कर्मचारियों के ज्ञान एवं अनुभवों का लाभ एवं नीति–निर्धारण में सहयोग प्राप्त नहीं होता।
7. कार्यो के अधिक भार होने के कारण अकुशलता को बढ़ावा मिलता है।

2. **विकेन्द्रीयकरण (Decentralisation) :** प्रशासन के विकेन्द्रीकरण की प्रक्रिया में सत्ता उच्च स्तर से निम्न स्तर को हस्तान्तरित कर दी जाती है। अर्थात् प्रबन्धन एक व्यक्ति या संस्था पर आधारित न होकर उनको विभागों के अनुरूप कार्यो का वितरण कर उन्हे उसका अधिकारी बना दिया जाता है। इससे संस्था में कार्यरत प्रत्येक व्यक्ति अपनी रूचि, योग्यता एवं क्षमता के अनुरूप स्वतंत्र रूप से कार्य कर सकता है। विकेन्द्रीकरण के विषय में शिक्षा शास्त्री ई. एफ. एल. ब्रीच ने कहा है– ''विकेन्द्रीकरण अन्तरण के परिणाम स्परूप मिलने वाले उत्तरदायित्वों का प्रतिरूप है।''

विकेन्द्रीकरण प्रशासन 'स्थानीय दशाओं' के अनुरूप अनुकूलन को प्रोत्साहित करता है। इसमें भी महत्वपूर्ण अधिकारी को उच्च प्रबन्धक अपने पास रखते है। विकेन्द्रीकरण

प्रशासन में सत्ता विद्यालय के सबसे निम्न स्तर तक विद्यार्थी, अभिभावक, स्थानीय समुदाय तक विकेन्द्रित हो जाती है।

विकेन्द्रीयकृत प्रबन्धन के गुण (Merits of Decentralization) :

1. इस प्रक्रिया में विविधिकरण (Diversification) में सुविधा मिलती है।
2. विकेन्द्रीकरण में उच्च प्रबन्धकों के कार्यभार में कटौती हो जाती हैं।
3. इस प्रक्रिया के द्वारा अच्छे निर्णय लेना सम्भव हो जाता है।
4. कर्मचारियों में शैक्षिक अवसरों में समानता हो जाती है।
5. विकेन्द्रीकरण में सत्ता क्रियाशील एवं प्रयोगात्मक होती है। पाठ्यक्रम तथा विधियाँ स्थानीय वातावरण के अनुरूप परिवर्तित होती है।
6. विकेन्द्रीकरण के द्वारा कार्य सरल–सुगम एवं शीघ्र होता है।
7. इस प्रक्रिया में अधीनस्थों एवं अधिकारियों के मध्य अच्छा सम्बन्ध हो जाता है।
8. विकेन्द्रीकरण से युवा अधिकारियों को स्वतंत्र निर्णय लेने के अवसर प्राप्त होते है।

विकेन्द्रीयकृत प्रबन्धन के दोष (Demerits of Decentralization) :

1. छोटे संगठनो के लिए यह अनुपयुक्त है।
2. विशेष परिस्थिति में निर्णय शीघ्र नहीं लिया जा सकता हैं।
3. इसमें स्थानीय दबावों की सम्भावना रहती है, जिससे प्रशासन की कार्यकुशलता घट जाती हैं।
4. इस प्रक्रिया से संगठन में आसानी से परिवर्तन नहीं किया जा सकता।
5. विकेन्द्रीकरण प्रशासन में निर्णय को उचित प्रकार से क्रियान्वित नहीं किया जा सकता।
6. उचित समन्वय के अभाव में निर्णय, विधियों, व्यवहारों आदि में काफी भिन्नता रहती है, जो संगठन के विकास में बाधक हो जाती है।

अध्याय–9

शैक्षिक नेतृत्व

Educational Leadership

प्रश्न.1. शैक्षिक नेतृत्व के महत्व पर प्रकाश डालिए।

Describe the importance of Educational Leadership.

अथवा

नेतृत्व की आवश्यकता स्पष्ट करें।

Define the need of Leadership.

उत्तर. **नेतृत्व की आवश्यकता एवं महत्व (Need & Importance of Leadership) :** प्रत्येक संगठन में जहाँ पूर्व निर्धारित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए एक से अधिक व्यक्ति कार्य करते है, वहाँ नेतृत्व की आवश्यकता होती है। इस सन्दर्भ में पाल हर्से तथा ब्लेन्चर्ड का मत उल्लेखनीय है कि ''सफल संगठनों का प्रमुख गुण जो कि इसे असफल संगठनों से पृथक करता हैं, गतिशील एवं प्रभावी नेतृत्व हैं।''

नेतृत्व वह प्रेरक शक्ति है जो अन्य लोगों से कार्य कराती हैं। नेतृत्व की आवश्यकता हम निम्नलिखित बिन्दुओं की सहायता से समझ सकते हैं –

1. कुशल नेतृत्व अधीनस्थों की अभिप्रेरणा की आधार शिला है जो संगठन के सदस्यों को न केवल प्रेरणा प्रदान करती है वरन् उनको अपनी योग्यता का प्रदर्शन करने एवं स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य करने का अवसर प्रदान कर व्यक्तिगत सामर्थ्य को उभारता है।
2. नेतृत्व समन्वय स्थापित करने की दृष्टि से महत्वपूर्ण है। कुशल नेतृत्व संगठन के सदस्यों में समन्वय की भावना का विकास करता है और उनकी क्रियाओं को समन्वित करने के लिए आवश्यक विकास करता हैं।
3. कुशल नेतृत्व ही प्रबन्ध को सामाजिक प्रक्रिया के रूप में परिवर्तित करता हैं।

4. प्रभावी नेतृत्व से संगठन की संरचना व्यवस्थित बनी रहती है तथा विभिन्न योजनाएँ प्रभावी तरीके से क्रियान्वित की जाती है।
5. कुशल नेतृत्व कार्य संचालन के मार्ग में आने वाली बाधाओं को दूर करके अधिकारी वर्ग को भी सुविधा एवं सहायता प्रदान करता है।
6. कुशल नेतृत्व द्वारा अधीनस्थों में पारस्परिक विश्वास एवं सद्भावना का विकास होता है। परिणामस्वरूप उनमें समूह भावना का विकास होता है।
7. कुशल एवं प्रभावी नेतृत्व के माध्यम से अधीनस्थों का मनोबल ऊँचा उठाया जा सकता है तथा कर्मचारियों में संगठन के प्रति अपनत्व की भावना का विकास किया जा सकता है।
8. प्रबन्धक अपनी नेतृत्व क्षमता के माध्यम से संस्था में कार्य करने वाले व्यक्तियों में अनुशासन भी स्थापित करता है।

प्रश्न.2. नेतृत्व की विभिन्न शैलियाँ कौनसी है?

What are the different styles of Leadership?

उत्तर. नेतृत्व की शैलियाँ (Styles of Leadership) : नेतृत्व की सामान्यतः दो प्रकार की शैली प्रचलित है– एकतंत्रीय नेतृत्व और जनतंत्रीय नेतृत्व। प्रथम प्रकार की शैली के अन्तर्गत प्रबन्धक निरंकुश होता है, जबकि जनतंत्रीय नेतृत्व में जन सहयोग के क्षरा ही योजना, नीति–निर्धारण एवं कार्यो का विभाजन किया जाता है।

प्रमुख शिक्षा शास्त्री लेविन, लिपिन एवं व्हाइट ने तीन प्रकार की नेतृत्व शैलियों का विवेचन किया है–

1. **एकतंत्रीय नेतृत्व (Autocratic Leadership) :** इस प्रकार के शासन में संस्था का एक व्यक्ति जिसके नेतृत्व में संस्था का संचालन किया जाता है वही सर्वेसर्वा होता है। इस शासन में नेता अपनी इच्छा के अनुसार कार्य करता है। अपने अधीनस्थों का कार्ययोजना में सहयोग नहीं लेता। वह प्रशासनिक कार्य की स्वयं पहल करता है, भविष्य को नियन्त्रित करता है। इस नेतृत्व को अधिकारिक नेतृत्व भी कह सकते है।
2. **लोकतंत्रीय नेतृत्व (Democratic Leadership) :** शासन को विकेन्द्रित रूप प्रदान करना लोकतांत्रिक है। इस प्रकार के शासन में नेतृत्वकर्ता तो एक होता है किन्तु वह नेतृत्व अपने अधीनस्थों के सहयोग से करता है। नीति–निर्धारण, योजना, कार्यप्रणाली एवं मूल्यांकन आदि प्रशासनिक कार्य परस्पर जनसहयोगसे सम्पन्न किये जाते है, इसमें वही

सफल नेतृत्व होता है जिसमें अधीनस्थों के सहयोग एवं समन्वय से कार्य योजना को पूर्ण किया जाता है। इसमें सभी कर्मचारी कार्य अपनी जिम्मेदारी समझ कर करते है।

इस नेतृत्व में सबसे अधिक लाभ अधीनस्थ कर्मचारियों को होता है जो विभिन्न प्रकार के कार्यो को करने से नवीन अनुभव प्राप्त करते है।

3. **अहस्तक्षेपीय नेतृत्व (Laissez-Faire Leadership) :** नेतृत्व हीनता की स्थिति अहस्तक्षेपीय नेतृत्व कहलाता है। नेता स्वतंत्र निर्णय नहीं लेता है। संस्था के सदस्य स्वतंत्र रूप से लक्ष्य एवं कार्य विधियों को नियन्त्रित करते हैं। इस प्रकार के नेतृत्व में सभी कर्मचारी अपनी–अपनी इच्छानुसार कार्य करते हैं जिससे नेतृत्व असफल हो जाता हैं।

□ □ □

अध्याय–10

संस्थागत नियोजन

Institutional Planning

प्रश्न.1. संस्थागत नियोजन से आप क्या समझते है?

What do you understand by Institutional Planning?

उत्तर. संस्थागत नियोजन का अर्थ एवं परिभाषा (Meaning and Definition of Institutional Planning) : किसी संस्था द्वारा निश्चित सीमा तक संचालित की जाने वाली गति विधियों का विस्तृत विवरण संस्थागत नियोजन कहलाता है। इसमें संस्था के मानवीय एवं भौतिक संसाधनों, क्रियाकलापों की प्रक्रिया, संस्था की उन्नति एवं विकास योजनाओं को सम्मिलित किया जाता हैं।

1. **हेगमन और सोहवार्ट** के अनुसार, ''नियोजन विकल्पों का चयन करता है तथा यात्रा करने से पूर्व रास्ता खोजता है तथा कार्यों को समन्वित परिणामों की पहचान करता है जो कि अधिशासी तथा उसके संगठन ने करने स्वीकार्य किये है।''

   "Planning selects among alternatives, explores routes before travel begins and identities possible or probable outcomes of action before the executive and his organization is committed to any." **– Hagman and Sohwarts**

2. **येजबल डेरर** के अनुसार, ''नियोजन तार्किक एवं औपचारिक क्रियाओं का तन्त्र है जिसके द्वारा भविष्य के सन्दर्भ में चुनौतियो, निर्देशनों एवं परिस्थितियों को देखा जाता है, जो कि वैकल्पिक साधनों के द्वारा सार्थक लक्ष्यों की प्राप्ति तथा संगठन के प्रभावी रूप से कार्य करने एवं मानवों की तत्परता बढ़ाने के उद्देश्य से की जाती है।''

   "Planning has been defined as a process of preparing a set of decisions for action in the future directed at achieving goods by optimal means." **– Yehezbel Deror**

संस्थागत नियोजन के उद्देश्य (Aims of Institutional Planning) :

1. संस्था नियोजन के उद्देश्य की पूर्ति हेतु सक्रिय होना।

2. मानवीय एवं भौतिक संसाधनों का अधिकतम उपयोग द्वारा विद्यालय का गुणात्मक विकास करना।
3. राष्ट्रीयकृत योजनाओं को संस्था द्वारा उचित प्रकार से लागू किया जाना।
4. संस्था द्वारा सामाजिक आवश्यकताओं की पूर्ति करना।
5. शिक्षक एवं शिक्षार्थियो में सृजनात्मक विकास हेतू वातावरण तैयार करना।
6. विद्यालय की शैक्षिक एवं सहशैक्षिक गतिविधियों का सुनियोजित ढंग से आयोजन करना।

प्रश्न.2. संस्थागत नियोजन की आवश्यकता एवं महत्व को स्पष्ट कीजिए।

Explain the need and importance of Institutional Planning.

उत्तर. समाज में शिक्षा की विकास नवीन परिस्थितियाँ उत्पन्न करता है। समाज के साथ–साथ शिक्षा में भी अनेक परिवर्तन आते रहते है। इन परिवर्तनों के अनुकूल विद्यालयों को प्रगतिगामी बनाये रखने के लिए संस्थागत योजना की आवश्यकता होती है। विद्यालय एक सामाजिक संस्था है जिसकी अपनी परम्पराएँ होती है, अपनी कार्य विधि होती है तथा अपना विशिष्ट वातावरण होता है। इसीलिए विद्यालय योजना अपनी स्थानीय परिस्थितियों के अनुकूल अपने समस्त साधनों का अधिकतम उपयोग करते हुए विद्यालय स्तर पर ही बनाई जानी चाहिए। प्रत्येक विद्यालय के पास ऐसी अपनी योजना होनी चाहिए।

विद्यालय में संस्था गत नियोजन की निम्नलिखित आवश्यकताएँ है –

1. संस्था की लक्ष्य प्राप्ति इसके बिना असम्भव है।
2. विद्यालय के उद्देश्यों के स्पष्टीकरण में सहयोग हेतु।
3. कार्यो की प्राथमिकता निश्चित करने में।
4. राष्ट्रीय शिक्षा नीति का क्रियान्वयन संस्थागत नियोजन से ही सम्भव है।
5. संस्था के मानवीय संसाधनो के सदुपयोग एवं उनकी शैक्षिक एवं व्यावसायिक प्रगति में सहायता हेतु।
6. संस्था में प्रजातान्त्रिक वातावरण उत्पन्न करने हेतु।
7. विद्यालय की शैक्षिक प्रगति के मूल्यांकन हेतु।
8. विद्यालय के कार्यो के अनुरूप उचित समय के विभाजन के लिए।

□ □ □

अध्याय–11

वित्तीय प्रबन्धन

Financial Management

प्रश्न.1. वित्तीय प्रबन्धन से आप क्या समझते है?

What do you understand by the Financial Management?

अथवा

वित्तीय प्रबन्धन की अवधारणा क्या है?

What is the concept of Financial Management?

उत्तर. वित्तीय प्रबन्धन की अवधारणा (Concept of Financial Management) : वित्त प्रबन्धन का मुख्य क्षेत्र संस्था की आय का एकत्रीकरण तथा वितरण आय–व्यय की योजना बनाना, संस्था के वित्तीय स्थिति की संरक्षा आदि विषयों का अध्ययन है। इसमें प्रायः उन क्रियाओं को लिया जाता है जिनका सम्बन्ध मानवीय संसाधनों एवं भौतिक संसाधनों पर होने वाले व्यय के लिए आवश्यक धनराशि एकत्रित करने, उसे सुरक्षित रखने, खर्च करने और उनका उचित लेखा जोखा रखने में रहता है। कौटिल्य ने कहा है– ''सभी उद्यम वित्त पर निर्भर रहते है। अतः कोषागार पर सर्वाधिक ध्यान दिया जाना चाहिए।''

वित्तीय प्रबन्धन की परिभाषाएँ (Definitions of Financial Management) :

डिमॉक और डिमॉक के अनुसार, ''वित्त निर्धारण प्रशासनिक इंजन के लिए तेल की पूर्ति के समान है।''

फैलिक्स ए. नीग्रो के अनुसार, ''संस्था द्वारा किये जाने वाले प्रत्येक कार्य के लिए धन की आवश्यकता होती है और वह इतने सारे कार्य करती है कि यह आवश्यक हो गया है कि वित्तीय प्रबन्धन में ठीक सिद्धान्त तथा तकनीके प्रयुक्त की जायें।''

वित्तीय प्रबन्धन के उद्देश्य (Objectives of financial management) :

पिफनर ने वित्तीय प्रबन्ध के निम्न प्रमुख उद्देश्य निश्चित किये हैं –

1. बजट बनाना

2. बजट की विधायी अनुमति
3. बजट की क्रियान्विति
4. वित्त का राजकोष द्वारा प्रबन्ध
5. विधायी उत्तरदायित्व

वित्तीय प्रबन्धन के सिद्धान्त (Principles of financial management) :

1. प्रभावशाली नियन्त्रण
2. वित्तीय अभिकरण की इच्छानुसार कार्य करना
3. वित्तीय संगठन की एकीकरण
4. सरलता

वित्तीय प्रबन्धन की आवश्यकताएँ (Needs of financial management) :

1. संस्था की आय–व्यय से सम्बन्धित वित्तीय योजना निर्माण करने हेतु।
2. संस्था के भौतिक संसाधनों के क्रय एवं रख रखाव हेतु।
3. संस्था के मानवीय संसाधनों के वेतन हेतु।
4. संस्था में कर्मचारियों की नियुक्ति हेतु।
5. शिक्षा में गुणात्मक सुधार हेतु।
6. संस्था के उपकरणों व अन्य सामग्री की व्यवस्था करने के लिए वित्तीय प्रबन्धन की आवश्यकता होती हैं।
7. शिक्षकों के शैक्षिक उन्नयन हेतु।
8. प्रशासनिक क्षमता में वृद्धि हेतु आवश्यक नियमों एवं सेवाओं को सुगम बनाने हेतु।
9. संस्था में भविष्य की वित्तीय आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु।

□ □ □

अध्याय–12

विधालय बजट

School Budget

प्रश्न.1. विद्यालय बजट को परिभाषित कीजिए। बजट का निर्माण किस प्रकार करते है?

Define the School Budget? How to prepare a Budget?

अथवा

''सन्तुलित बजट प्रशासन की सफलता है।'' विवेचित कीजिए।

"Balanced Budget is essential for the success of Administration.", Justify this statement.

उत्तर. वित्तीय साधनों का तात्पर्य 'बजट' से है और 'बजट' से तात्पर्य संस्था के आय–व्यय के सुनियोजित वित्त प्रबन्धन से है। ''व्यय की सीमा आय का साधन'' आदि बजट में निश्चित किये जाते हैं।

विद्यालय बजट की परिभाषाएँ (Definitions of School Budget) :

ग्लेडस्टोन के अनुसार, ''बजट केवल गणित के आँकड़े मात्र नहीं है, किन्तु यह हजारों व्यक्तियों की समृद्धि, विभिन्न वर्गों के पारस्परिक सम्बन्धों तथा राज्य की शक्ति का मूल है।''

सेरॉय व्यूलियों के अनुसार, ''बजट एक निश्चित अवधि के अन्तर्गत होने वाली अनुमानित प्राप्तियों तथा खर्चो का एक विवरण है।''

बजट शब्द फ्रेंच भाषा के ''बूजट'' शब्द से निष्पन्न है। जिसका अर्थ है 'चमड़े का थैला'। सन् 1733 में ब्रिटिश मंत्री सर रॉबर्ट वालपोल ने इसका प्रयोग किया।

बजट को निर्मित करने के लिए निम्नलिखित चरण निर्धारित है **(Steps followed in Budget Making) :**

1. विद्यालय की आवश्कताओं की सूची तैयार करना।

2. आकस्मिक व्यय की व्यवस्था।
3. आय–व्यय का संतुलित लेखा तैयार करना।
4. बजट का अंतिम स्वरूप।
5. प्रशासकों द्वारा बजट की स्वीकृति।
6. विद्यालय में बजट का क्रियान्वयन।

बजट को प्रशासकीय व्यवस्था का हृदय कहा जाता है, जो संस्था की विभिन्न क्रियाकलापों एवं विभागों में समन्वय स्थापित करने के एक शक्तिशाली उपकरण के रूप में कार्य करता है तथा धन की बर्बादी को रोकता है।

□ □ □

अध्याय–13

प्रधानाध्यापक की विधालय में भूमिका

The Role of the Head Master in the School

प्रश्न.1. शैक्षिक नेतृत्व से क्या अभिप्राय है? नेता के विभिन्न गुणों का विवेचन कीजिए।

What do you mean by Educational Leadership? Discuss the various qualities of a Leader.

अथवा

एक प्रभावशाली नेता के क्या–क्या गुण होने चाहिए?

What characteristics should be in an effective Leader?

उत्तर. **शैक्षिक नेतृत्व (Educational Leadership) :** शैक्षिक नेतृत्व से तात्पर्य शैक्षिक समूह में उसके नेता के शैक्षिक व्यवहारों के समन्वित रूप में की जाती है। नेतृत्व को अंग्रेजी में लीडरशीप कहा जाता है, जिसका शाब्दिक अर्थ है **'one who to guide or one who to be chief'** अर्थात् वह जो नेतृत्व दे। अर्थात् एक व्यक्ति या समूह द्वारा अन्य व्यक्तियों को निर्धारित लक्ष्य की ओर ले जाना ही नेतृत्व है।

परिभाषाएँ (Definition) :

1. **कुन्स और ओ. डेनियल** के अनुसार, ''किसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु सम्प्रेषण के माध्यम द्वारा व्यक्तियों को प्रभावित कर सकने की योग्यता ही नेतृत्व कहलाती है।''

   "Leadership may be defined as the ability to exact interpersonal influenced by means of communication towards the achievement of a good."– **Koons and O. Donnell**

2. **जार्ज टेरी** के अनुसार, ''नेतृत्व व्यक्तियों को पारस्परिक उद्देश्यों के लिए स्वेच्छिक प्रयत्न करने हेतु प्रभावित करने की योग्यता है।''

   "The activity of influencing people to strive willingly for group objectives."

   – **George Terry**

3. **स्टोगडील** के अनुसार, ''नेतृत्व एक संगठित समूह का लक्ष्य निर्धारण एवं लक्ष्य प्राप्ति को प्रभावित करने की प्रक्रिया है।''

"Leadership may be considered as the process of influencing the activities of an organized group in its efforts towards setting goal achievement." **– Stogdill**

उपरोक्त परिभाषाओं के आधार पर कहा जा सकता है कि नेतृत्व वह प्रक्रिया है, जिसके द्वारा कार्यकारी, अधिकारी दूसरे व्यक्तियों के कार्यो, संगठन तथा व्यक्ति दोनो के बीच मध्यस्थता करके, विशिष्ट लक्ष्यों को चुनने तथा उन्हें पाने में विवेकपूर्ण ढंग से निर्देश देता है, पथ–प्रदर्शन करता है तथा प्रभावित करता है।

नेतृत्व (नेता) के गुण (Qualities of a Leader) : नेतृत्व गुणों का वह संयोजन है, जिसके होने से कोई भी व्यक्ति अन्य लोगों से कुछ कराने की स्थिति में होता है। नेता द्वारा प्रदर्शित किये जाने वाले गुण निम्नलिखित है –

1. उच्च स्वास्थ्य, व्यक्तिगत शक्ति तथा शारीरिक क्षमता या सहनशक्ति।
2. जोशीला एवं उत्साही तथा आत्मविश्वास।
3. अच्छी सामान्य तर्क शक्ति एवं विचार, आवश्यक सूचनाओं के आवश्यक तत्वों को तुरन्त समझने की योग्यता तथा ज्ञान का उपयोग करने की क्षमता।
4. सत्यनिष्ठता, नैतिक कर्त्तव्य का बोध तथा निष्पक्ष।
5. प्रभावपूर्ण तथा विश्वास प्राप्त करने की समर्थता।
6. कर्त्तव्यनिष्ठता एवं समर्पण।

Stogdill ने नेतृत्व के निम्न गुण बताये है –

1. सामाजिकता (Sociability)
2. पहल करना (Initiative)
3. कार्य में लगे रहना (Persistency)
4. आत्मविश्वास (Self Confidence)
5. सावधानी रखना (Alertness)
6. ख्याति (Popularity)
7. परिस्थितियों के अनुरूप ढ़लना (Adaptability)
8. वाक्पटुता (Verbal Facility)

Myers ने इस दिशा में 200 से अधिक अध्ययनों का विश्लेषण करके निम्न निष्कर्ष प्राप्त किए –

1. अन्तदृष्टि (Insight)
2. पहल करना (Initiative)
3. सहयोग करना (Cooperation)
4. महत्त्वाकांक्षी (Ambition)
5. संवेगात्मक स्थिरता (Emotional Stability)
6. लोकप्रियता (Popularity)
7. मौलिकता (Originality)
8. लगातार लगे रहना (Persistence)

9. निर्णय शक्ति (Judgment)

10. सम्प्रेषण कौशल (Communication Skill)

Terry के अनुसार निम्न गुण नेतृत्व को प्रभावित करते है –

1. संवेगात्मक स्थिरता (Emotional Stability)
2. मानवीय सम्बन्धों की समझ (Knowledge of human relations)
3. व्यक्तिगत अभिप्रेरणा (Personal motivation)
4. कौशलात्मक सम्प्रेषण (Skillful Communication)
5. सामाजिक कौशल (Social Skill)
6. तकनीकी सामर्थ्य (Technical Competence)

Barnad के अनुसार नेतृत्व के गुणों के अन्तर्गत निम्न गुण आते है –

1. स्फूर्ति तथा सहनशीलता (Vitality and endurance)
2. नैतिक दायित्व का बोध (A sense of moral responsibility)
3. बौद्धिक क्षमता (Intellectual Capacity)
4. दूसरों का विश्वास जीतने की क्षमता (Persuasiveness)
5. पहल करने की प्रवृत्ति (An initiative Propensity)
6. रणनीति तय करना (A sense of strategy)
7. सहन शक्ति या मानसिक स्थिरता (A sense of Composure)
8. निष्पक्षता का बोध (A sense of fairness)
9. व्यक्ति का मूल्यांकन करने की योग्यता (The ability to evaluate people)
10. उचित निर्णय (Good Judgment)

निष्कर्षतः यह कहा जा सकता है कि केवल बौद्धिक क्षमता या शारीरिक विशेषताएँ एक व्यक्ति को समूह में प्रतिष्ठा प्रदान करती है वरन् उसके आन्तरिक गुण, उसका व्यवहार, उसका कार्य करने का तरीका तथा उसका सामाजिक दृष्टिकोण नेतृत्व के लिए ज्यादा महत्वपूर्ण है।

प्रश्न.2. संस्थागत नियोजन में प्रधानाध्यापक की भूमिका महत्वपूर्ण है। विवेचित कीजिए।

Role of Headmaster in Institutional Planning is important. Discuss it.

उत्तर. प्रधानाध्यापक अपने विद्यालय का मुखौटा होता है। विद्यालय में उसकी केंन्द्रीय स्थिति होती है। प्रधानाध्यापक अपने व्यक्तित्व, कार्य निष्ठा एवं सूझबूझ से विद्यालय को विकास की ओर ले जाता हैं।

जिस प्रकार के व्यक्तित्व का प्रधानाध्यापक होगा, उसी के अनुरूप शाला का वातावरण बनता है। शाला की उन्नति व अवनति उसी की शैक्षणिक योग्यता, कार्यक्षमता तथा अनुभव पर ही निर्भर करती है।

प्रधानाध्यापक का विद्यालय में स्थान एवं महत्व (The place and significance of the Headmaster in the school) : प्रधानाध्यापक सम्पर्ण विद्यालय की प्रगति स्रोत है। विद्यालय में एकता बनाये रखने, विद्यालय परम्पराओं को जीवित बनाये रखने तथा विद्यालय को प्रगति के मार्ग पर ले जाने के लिए प्रधानाध्यापक एक प्रमुख शक्ति के रूप में कार्य करता हैं। विद्यालय की समस्त क्रियाएँ उसके चारों ओर चक्कर लगाती हैं।

पी. सी. रेन के अनुसार, ''घड़ी में जो मुख्य स्प्रिंग का काम करता है, तथा मशीन में जो पहिये का स्थान है, अथवा पानी के जहाज में जो इंजन का स्थान है, विद्यालय में वही स्थान प्रधानाध्यापक का है।''

एस. एन. मुखर्जी के अनुसार, ''प्रधानाध्यापक की विद्यालय में वही उपस्थिति है जो सेना में सेनापति या नाव पर नाविक की होती है।''

विद्यालय योजना तथा प्रधानाध्यापक की भूमिका (Institutional planning & role of the Headmaster) : विद्यालय योजना की सफलता में विद्यालय प्रधानाध्यापक को निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए –

1. **योजना का प्रारम्भ :** कोई भी योजना यदि प्रधानाध्यापक के द्वारा पूर्ण इच्छा शक्ति से शुरू होती है, स्टाफ का सहयोग इस योजना में स्वतः ही मिल जाता है। एक कुशल प्रशासक द्वारा नए प्रयोग में पहल कर, अपने नेतृत्व का परिचय देना परमावश्यक है।
2. **सभी शिक्षकों का योजनाओं में प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष सहयोग :** एक कुशल प्रधानाध्यापक को दोनो में उचित सन्तुलन बनाए रखकर शिक्षकों की क्षमता एवं योग्यताओं के अनुरूप कार्य प्रदान कर योजनाओं में लगाना चाहिए ताकि वह भी स्वतः उन योजनाओं के साथ जुड़ जाए और वे योजनाओं की क्रियान्विति में बाधक सिद्ध न हों।
3. **परिवर्तनकारी मध्यस्थ की भूमिका :** प्रधानाध्यापक विद्यालय के विकास तथा लक्ष्य निश्चित करता है। नवाचारों को विद्यालय में आरोपित करता है तथा गति देता है। आवश्यकतानुसार मार्गदर्शन देता है तथा बाह्य अभिकरणों को सहयोग प्राप्त करता है। योजना की गति, अवरोध आदि का उसे ही सर्वाधिक ज्ञान होता है। अतः वह एक कुशल परिवर्तनकारी मध्यस्थ की भूमिका निभाता है।
4. **योजना की क्रियान्विति के लिए उचित पर्यावरण :** किसी भी विद्यालय कार्यक्रम पर विद्यालय पर्यावरण का अत्यन्त प्रभाव पड़ता है। एक विद्यालय के अच्छे पर्यावरण निर्माण में प्रधानाध्यापक की प्रमुख भूमिका होती हैं। हॉल्पिन ने नेतृत्व में पहले मानवीय

सम्बन्धों पर विकास, स्टाफ के साथ मिलकर कार्य तथा शैक्षिक या परीक्षा परिणामों पर औसत ध्यान देने वाले प्रधानाध्यापक को उनके विद्यालयी पर्यावरण का सृजनकर्त्ता माना है। अतः प्रधानाध्यापक के लिए विद्यालय पर्यावरण निर्माण के तथ्यों पर प्रधानाध्यापक को ध्यान देना चाहिए।

5. **योजना के लिए आवश्यक संसाधन जुटाना :** प्रधानाध्यापक को जानना चाहिए कि कुछ कार्य बिना संसाधनों के सम्पादित नहीं किये जा सकते। अतः योजनानुरूप वित्तीय उपकरण, समय, स्थान आदि प्रदान कर योजना को सफल बनाने का मार्ग प्रशस्त करना चाहिए।

6. **योग्य, परिश्रमी तथा सफल संचालन करने वाले शिक्षकों को उचित पुरस्कार :** प्रत्येक व्यक्ति की कुछ मनोवैज्ञानिक आवश्यकताएँ भी होती है। ऐसे शिक्षक जो योजना की क्रियान्विति में समर्पित है, अच्छे परिणाम दे रहे है, उनके कार्य को मान्यता दी जानी चाहिए तथा आवश्यकतानुसार योग्य एवं सक्षम अधिकारी से पुरस्कृत कराना चाहिए।

□ □ □

अध्याय–14

निरीक्षण का अर्थ

Meaning of Inspection

प्रश्न.1. निरीक्षण का अर्थ तथा उद्देश्य स्पष्ट कीजिए।

Define the meaning & objectives of Inspection.

उत्तर. **निरीक्षण का अर्थ (Meaning of Inspection) :** किसी भी व्यक्ति द्वारा किये गये कार्यो की जाँच करना ही निरीक्षण है। अर्थात् एक विद्यार्थी को जो गृहकार्य दिया जाता है, उसका विषय अध्यापक द्वारा जाँच करना निरीक्षण का कार्य कहलाता है। इसी प्रकार विद्यालय की शैक्षिक गतिविधियों की जाँच उच्चाधिकारियों द्वारा करना भी निरीक्षण के अन्तर्गत आता है।

दूसरे शब्दों में कहा जा सकता है कि किसी भी क्षेत्र में किसी भी श्रेणी के व्यक्ति द्वारा संपादित किये गये कार्यो का मूल्यांकन करना ही निरीक्षण है।

परिभाषाएँ (Defination) :

बर्टन के अनुसार, ''शिक्षा जगत में जब कभी शैक्षिक दृष्टि से उन्नति करना ही हमारा उद्देश्य हो तो यह निरीक्षण की श्रेणी में आता है।''

वाइल्स किम्बाल के अनुसार, '' निरीक्षण एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें निगरानी रखते हुए कार्य करने के लिए प्रेरित किया जाता है।''

माध्यमिक शिक्षा आयोग Williom A. Yeager, *"In overview the true role of an inspector for whom we would prefer the term educational adviser is to study the problem of each school, to take a comprehensive view of all its functions and to help the teacher to carry out his advise and recommendations."*

उपरोक्त परिभाषाओं का विश्लेषणात्मक अध्ययन के आधार पर निरीक्षण के सम्बन्ध में निम्नांकित तथ्यात्मक बिन्दु स्पष्ट होते है –

1. किसी भी व्यक्ति की जाँच करना निरीक्षण है।

2. किसी भी क्षेत्र में चाहे जो भी कार्य किये गये हो उनकी इस प्रकार देखरेख करना कि वे निर्धारित मापदण्ड के अनुसार सम्पादित किये गये है अथवा नहीं, यह भी निरीक्षण कहलाता है।
3. किसी भी व्यक्ति द्वारा किये गये कार्यो का मूल्यांकन करना ही निरीक्षण हैं।

निरीक्षण के उद्देश्य (Objectives of inspection) :

1. विद्यालय के प्रशिक्षित एवं योग्य अध्यापकों के कार्यो की जाँच इसलिए की जाती है कि उनके कार्य और अच्छे बनें, उनमें गुणवत्ता आये और एक अच्छे शिक्षक और सर्वश्रेष्ठ शिक्षा का विकास हो सके।
2. अध्यापकों की कार्य क्षमता और कुशलता में वृद्धि करने तथा उचित मार्गदर्शनार्थ भी निरीक्षण किया जाता है।
3. विद्यालयों में पाठ्यक्रम निर्धारित करने के लिए भी निरीक्षण किया जाता है।
4. निरीक्षण के माध्यम से नियमितता, कर्त्तव्यनिष्ठा, ईमानदारी और समानता का सिद्धान्त इत्यादि नैतिक मूल्यों का जन्म होता है।
5. विद्यार्थियों के अध्यापक की योग्यतानुसार ज्ञान मिलने की संभावनाएँ बढ़ जाती है।

प्रश्न.2. पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण के मध्य क्या अन्तर है?

What are the difference between Supervision and Inspection?

उत्तर.

क्रमांक	आधार	निरीक्षण	पर्यवेक्षण
1.	**अर्थ**	निरीक्षण केवल तथ्यात्मक जानकारी प्रस्तुत करता है।	पर्यवेक्षण परिस्थिति की वास्तविक जानकारी प्राप्त कर सुझाव प्रस्तुत करता हैं।
2.	**कार्य**	अध्यापकों की आलोचना	शिक्षकों के शैक्षणिक स्तर में सुधार करना।
3.	**कार्य का उद्देश्य**	कार्य का प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।	विद्यालयों की शैक्षिक उन्नति के लिये प्रयास करना।
4.	**दृष्टिकोण**	दृष्टिकोण आलोचनात्मक होता है।	दृष्टिकोण सुधारात्मक होता है।
5.	**प्रकृति**	निरीक्षण की प्रकृति अधिकारिक या नियंत्रात्मक होती है।	पर्यवेक्षण की प्रकृति प्रजातान्त्रिक या सहयोगात्मक होती है।

6.	**सम्बन्ध**	निरीक्षक एवं व्यक्तियों के मध्य शासक एवं शासित के सम्बन्ध होते है।	पर्यवेक्षक तथा व्यक्तियों के मध्य समानता या मित्रता के सम्बन्ध स्थापित होते है।
7.	**नेतृत्व**	निरीक्षण में नेतृत्व का अभाव होता है।	पर्यवेक्षण नेतृत्व के द्वारा ही सम्भव है।
8.	**वातावरण**	निरीक्षण भययुक्त वातावरण का निर्माण करता है।	पर्यवेक्षण सहायता एवं मुक्तवातावरण में ही सम्भव हो सकता है।
9.	**भूमिका**	निरीक्षण व्यक्तिनिष्ठ होता है जो निरीक्षक एवं शिक्षक के मध्य होता है।	पर्यवेक्षण एक सामूहिक प्रयास है, जिसमें पर्यवेक्षक, शिक्षक, अभिभावक, शिक्षार्थी सभी भाग लेते है।
10.	**भावना**	मूल्यांकन करना	कुशल तकनीकी सेवा उपलब्ध कराना।

अध्याय–15

शैक्षिक पर्यवेक्षण

Educational Supervision

प्रश्न.1. पर्यवेक्षण से आप क्या समझते है? पर्यवेक्षण कितने प्रकार का होता है?

What do you understand by Supervision? How many types of the Supervision?

उत्तर. पर्यवेक्षण का अर्थ एवं परिभाषा (Meaning & Definition of Supervision) : पर्यवेक्षण का मूल अर्थ संस्कृत भाषा में निहित है इसकी निष्पत्ति परि + वीक्ष + ष्यन शब्दों से हुई है। वीक्षण शब्द का अर्थ है 'देखने की क्रिया' तथा परि का अर्थ है, 'अच्छी तरह या नियम से।' इसकी प्रकार निरीक्षण शब्द निर् एवं ईक्षण शब्द से निष्पन्न है। ईक्षण् शब्द का भी अर्थ है दर्शन, देखना या जाँच करना।

शैक्षिक पर्यवेक्षण के द्वारा विद्यालय की आंतरिक एवं बाह्र क्रियाकलापों का सही एवं उचित मूल्यांकन कर सकते हैं तथा उचित मार्ग दर्शन के द्वारा प्रोत्साहन देकर कार्य को सफल बनाया जाता है। यह पाठ्यक्रम, शिक्षण विधियाँ, सिद्धान्त, नियम, मूल्यांकन के साथ मानवीय एवं भौतिक संसाधनों को उचित मार्गदर्शन देकर सकारात्मक दिशा में बढ़ने में सहायता करता है।

परिभाषाऐं (Definition) :

एडम्स तथा डिक्की के अनुसार, ''पर्यवेक्षण शिक्षण के विकास का सुनियोजित कार्यक्रम है।''

चेस्टर टी. मेकार्नी के अनुसार, ''पर्यवेक्षण शिक्षण प्रक्रिया का निर्देशन करने तथा आलोचनात्मक मूल्यांकन करने की एक विधि है। सम्पूर्ण पर्यवेक्षण का अन्तिम उद्देश्य छात्रों की सभी स्तरों पर उत्तम शैक्षिक सेवायें उपलब्ध कराना होना चाहिए।''

"*Supervision is an expert service primarily concerned with studying and improving the conditions that surround learning and pupil growth.*" **- Bar, Buton, Brackner**

"Supervision is now conceived as a process which has for its purpose the general improvement of the total teaching learning situations." **- William A. Yeager**

पर्यवेक्षण के प्रकार (Types of the Supervision) : सामान्यतया पर्यवेक्षण के रूप दो प्रकार से परिलक्षित होते है –

1. **व्यक्तिगत पर्यवेक्षण (Individual Supervision) :** व्यक्तिगत क्षेत्र में पर्यवेक्षण दो प्रकार से किया जाता है, प्रथम एक व्यक्ति का किया जाने वाला निरीक्षण, दूसरा एक व्यक्ति द्वारा किया जाने वाला निरीक्षण। प्रथम प्रकार के क्षेत्र में एक व्यक्ति से सम्बन्धित समस्याओं एवं उसके क्रिया कलापों पर निरीक्षण किया जाता है। समस्या के समाधान के उपाय बताये जाते है।

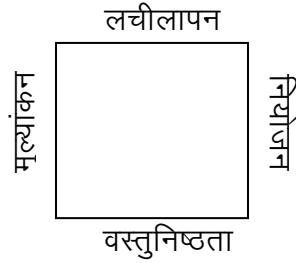
2. **संस्थागत पर्यवेक्षण (Institutional Supervision) :** यह संस्था पर किया जाने वाला निरीक्षण है। संस्था में निर्धारित मापदंडों एवं मानदण्डों की पूर्ति कहाँ तक है? की जाँच संस्थागत पर्यवेक्षण में की जाती है। यह पर्यवेक्षण सुनियोजित एवं व्यापक स्तर पर किये जाते है। इस प्रकार की पर्यवेक्षण पैनल सदस्यों के समूह के द्वारा किया जाता है। पैनल की रचना विधिवत एवं नियमानुसार की जाती है। इसमें सात सदस्य होते है।

3. **निर्देशात्मक पर्यवेक्षण (Instructional Supervision) :** इस पर्यवेक्षण में आज्ञा, निर्देश एवं नियमों पर बल दिया जाता है। इसमें पूर्व नियोजित क्रियान्वयन पर अत्यधिक बल दिया जाता है। पर्यवेक्षक निर्धारित मापदण्डों के आधार पर शिक्षण की सफलता को आँकता है।

4. **नियन्त्रणात्मक पर्यवेक्षण (Controlled Supervision) :** संस्था में कार्यरत अधिकारियों शिक्षकों एवं अन्य कर्मचारियों की वस्तुस्थिति के अनुसार एवं समस्या समाधान के लिए किया जाने वाला पर्यवेक्षण नियंत्रणात्मक होता है।

5. **लोकतन्त्रात्मक पर्यवेक्षण (Demkcratic Supervision) :** इस पर्यवेक्षण को सहयोगी पर्यवेक्षण भी कहा जाता है। इसमें सभी सम्बद्ध व्यक्ति परस्पर सहयोग से सम्सयो के निदान में सहयोग देते है। जनतन्त्रीय मूल्य पर्यवेक्षण का आधार है, जिसमें हर शिक्षक से अपनी क्षमताओं व योग्यताओं के आधार पर विद्यार्थियों को प्रभावी शिक्षण एवं मार्गदर्शन की अपेक्षा है।

6. **वैज्ञानिक पर्यवेक्षण (Scientific Supervision) :** यह पर्यवेक्षण क्रमबद्ध, वैध और विश्वसनीय है। पर्यवेक्षण की तकनीकें, आधुनिक एवं वैज्ञानिक सिद्धान्तों पर आधारित होती है।

   अय्यर ने इस पर्यवेक्षण के सन्दर्भ में कहा है कि ''वैज्ञानिक पर्यवेक्षण वह है जिसमें अनुदेशों के सुधार के लिये मापने योग्य विधियों का प्रयोग होता है।''

इस रेखाचित्र से स्पष्ठ होता है कि वैज्ञानिक पर्यवेक्षण के लिए पूर्व योजना आवश्यकतानुसार विधियों एवं कार्यप्रणाली में लचीलापन, विषयवस्तु के परीक्षण के लिए वस्तुनिष्ठता तथा समुचित मूल्यांकन विधियों को अपनाया जाना चाहिए।

प्रश्न.2. शैक्षिक पर्यवेक्षण की आवश्यकता एवं महत्व को स्पष्ट कीजिए।

Explain the need and importance of Educational Supervision.

उत्तर. **पर्यवेक्षण (Supervision) :** पर्यवेक्षण एक ऐसी प्रक्रिया है, जिसके अन्तर्गत शिक्षक एवं अधिकारियों के मध्य सहयोग की भावना को अधिक महत्व दिया जाता है। पर्यवेक्षण शब्द अंग्रेजी भाषा के शब्द Supervision का हिन्दी रूपान्तार है। Super का अर्थ है उच्च एवं vision का अर्थ होता है दृष्टि जो विद्यालय को गति प्रदान करके विकास की ओर उन्मुख कर सके।

किम्बाल के अनुसार, ''परिनिरीक्षण एक उत्तम शिक्षण अधिगम परिस्थिति के विकास में सहायता देता है।''

"Supervision is an assistance in the development of a better teaching learning situation."

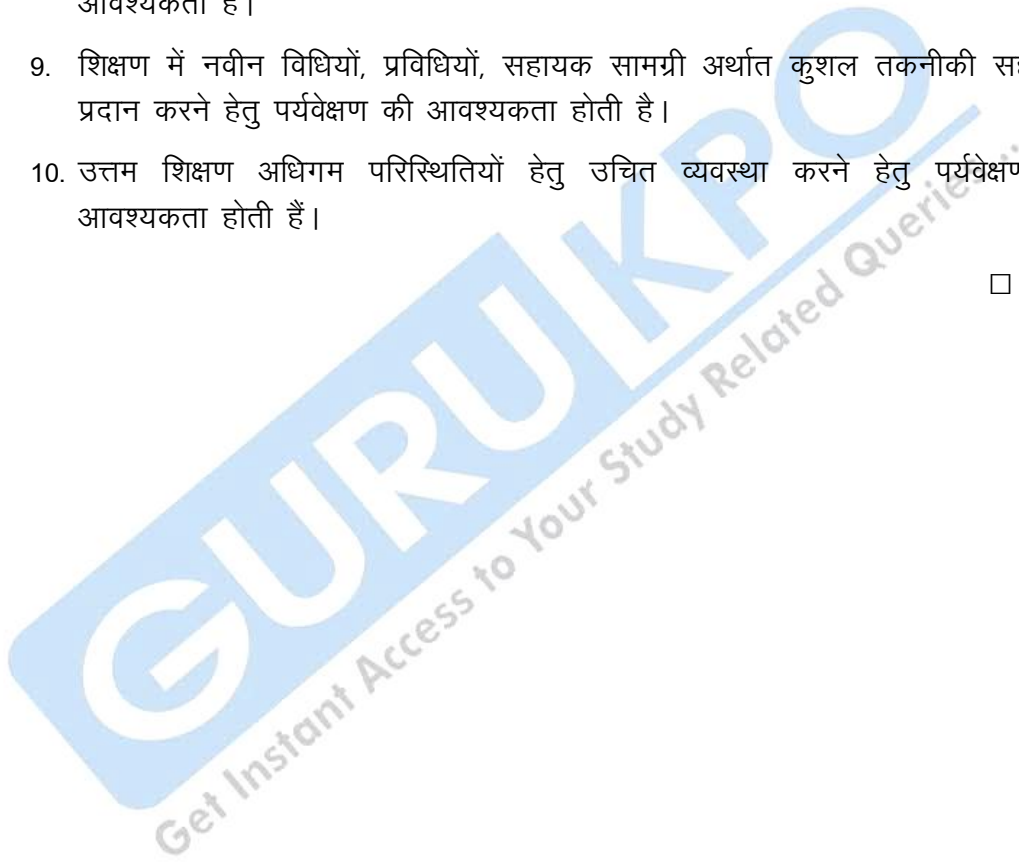
– Kimbal

शैक्षिक पर्यवेक्षण की आवश्यकता एवं महत्व (Need and importance of Educational Supervision) :

1. शैक्षिक पर्यवेक्षण नवनियुक्त शिक्षकों के समायोजन करने में सहायता प्रदान करता है।
2. शिक्षकों की अनेक व्यावसायिक समस्याओं का निराकरण करने में पर्यवेक्षण सहायक होता है।
3. शैक्षिक पर्यवेक्षण विद्यालय में स्वस्थ वातावरण का निर्माण करने का प्रयास करता है।
4. शैक्षिक पर्यवेक्षण व्यावसायिक नेतृत्व प्रदान कर उनकी क्षमताओं का अधिकतम उपयोग करने के लिए आवश्यक है।

5. उचित मानवीय सम्बन्धों का विकास का शिक्षकों में टीम भावना का विकास करता है।
6. शिक्षकों में उत्तरदायित्व वहन करने की भावना सृजनात्मकता को प्रेरित कर उनका व्यावसायिक विकास करने हेतु आवश्यक है।
7. प्रशिक्षण में रह गये अभावों को दूर करते हुए उनके कार्य के प्रति आवश्यक दृष्टिकोण एवं दायित्व बोध का विकास करने हेतु आवश्यक है।
8. कक्षा शिक्षण को प्रभावशाली तथा रोचक बनाने के लिए शैक्षिक पर्यवेक्षण की आवश्यकता है।
9. शिक्षण में नवीन विधियों, प्रविधियों, सहायक सामग्री अर्थात कुशल तकनीकी सहायता प्रदान करने हेतु पर्यवेक्षण की आवश्यकता होती है।
10. उत्तम शिक्षण अधिगम परिस्थितियों हेतु उचित व्यवस्था करने हेतु पर्यवेक्षण की आवश्यकता होती हैं।

अध्याय–16

विधालय हेतु सुविधाऐं तथा सेवाऐं

Infrastructure Facilities of School

प्रश्न.1. माध्यमिक विद्यालय के लिये किस प्रकार की सुविधाओं तथा सेवाओं की आवश्यकता होती है? संक्षेप में बिन्दुवार व्याख्या कीजिए।

What type of facilities and services are essential for the Secondary School? Discuss in brief point wise.

उत्तर. विद्यालय की आधारभूत संगठनात्मक सुविधाएँ (Infrastructural Facilities of School) : विद्यालय संयंत्र में दो प्रकार के संसाधनो की आवश्यकता होती है। दोनो के उपयुक्त समन्वय से अधिकतम सफलता प्राप्त की जा सकती है, जो इस प्रकार है –

मानवीय संसाधन : प्रशासनिक अधिकारी, प्रधानाध्यापक, अध्यापक, छात्र, अभिभावक और समाज के प्रतिष्ठित व्यक्ति द्वारा उनकी योग्यता एवं क्षमता के अनुरूप भौतिक संसाधनो का उपयोग किया जाता है। मानवीय संसाधनो की अकुशलता, अव्यावहारिकता एवं अक्षमता से अच्छे से अच्छे भौतिक संसाधन भी व्यर्थ सिद्ध हो सकते है।

भौतिक संसाधन : इनके अन्तर्गत विद्यालय भवन, प्रयोगशाला, पुस्तकालय, क्रीड़ांगण, विद्यालय उपकरण एवं छात्रावास आदि आते है। जिनकी किसी भी अच्छे संगठन को आवश्यकता होती है।

विद्यालय उपकरणो का अर्थ (Meaning of School Equipments) : विद्यालय उपकरणों में सहायक शिक्षण सामग्री के साथ–साथ फर्नीचर की भी स्थान आता हैं। अतः एक माध्यमिक विद्यालय हेतु निम्नलिखित उपकरणों की आवश्यकता है –

1. फर्नीचर
2. सहायक (अधिगम) सामग्री
3. ऐच्छिक विषयों के लिए
4. पुस्तकालय एवं वाचनालय कक्ष हेतु
5. शिक्षक कक्ष हेतु
6. कार्यालय कक्ष हेतु

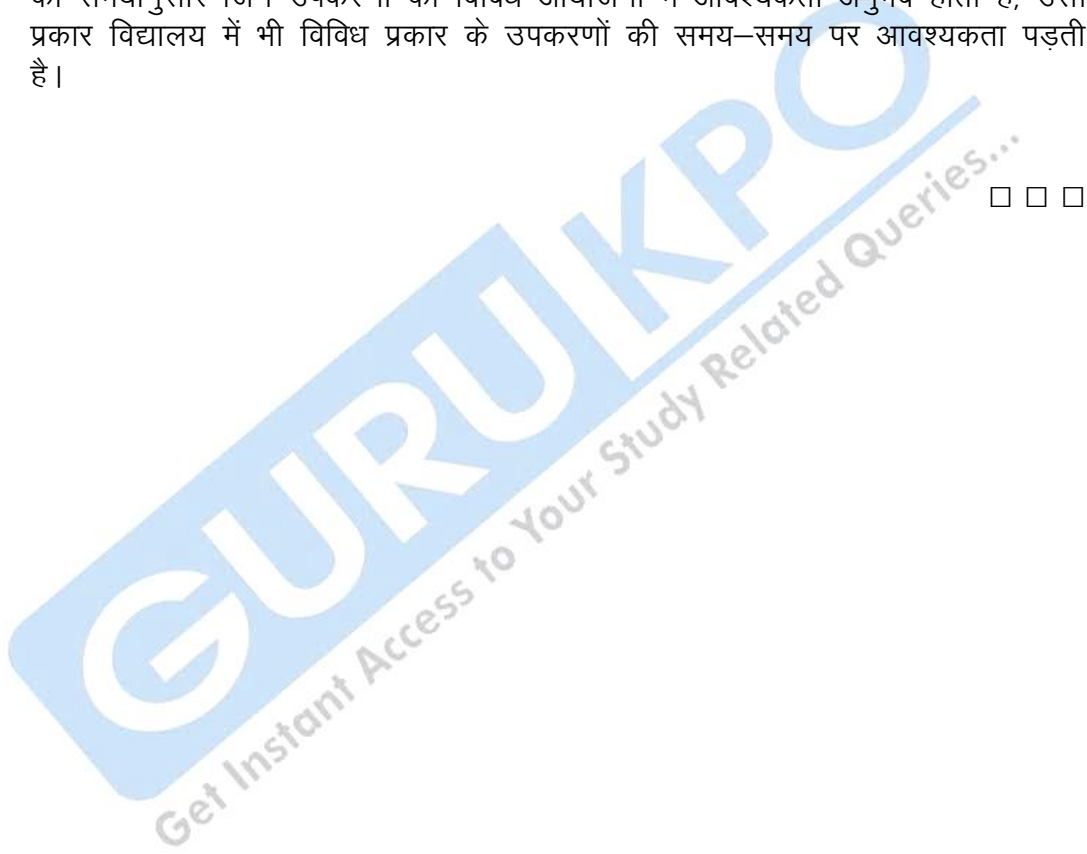
7. प्रधानाध्यापक कक्ष हेतु

8. खेलकूद सामग्री

9. जलगृह हेतु

10. विविध **:** विद्यालय में सहशैक्षिक गतिविधियों का बोर्ड के नियमानुसार आयोजन किया जाना आवश्यक है। अतः विभिन्न पाठ्य सहगामी क्रियाओं के लिए आवश्यक उपकरणों की व्यवस्था होनी चाहिए, जैसे – बालचर संस्था के लिये भ्रमण हेतु टैण्ट, भोजन पकाने के लिए बर्तन आदि।

विद्यालय समाज का लघु रूप है। विद्यालय समाज का प्रतिबिम्ब होता है। अतः एक समाज को समयानुसार जिन उपकरणों की विविध आयोजनों में आवश्यकता अनुभव होती है, उसी प्रकार विद्यालय में भी विविध प्रकार के उपकरणों की समय–समय पर आवश्यकता पड़ती है।

□ □ □

अध्याय–17

विधालय समय–सारणी

Financial Management

प्रश्न.1. विद्यालय समय–सारणी तैयार करते समय किन–किन सिद्धान्तों को ध्यान में रखना चाहिए?

What principles should be kept in mind while preparing School Time-Table?

उत्तर. विद्यालय के कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिए विद्यालय के कार्य की एक विस्तृत योजना का होना आवश्यक है, जिससे विद्यालय के प्रतिदिन के निर्धारित समय का प्रत्येक विषय, क्रियाओं और कार्यक्रमों के लिए ठीक प्रकार से विभाजन हो। यदि विद्यालय के समय का असंगत ढंग से विभाजन किया जाए, तो विद्यालय के समस्त कार्यो में अराजकता फैल जायेगी।

समय–सारणी बनाते समय निम्नलिखित बातों को हमेशा ध्यान में रखना चाहिए –

1. कालांशो की अवधि (Duration of the Period)
2. कालांशो का क्रम (Order of Periods)
3. विषय का क्रम (Order of Subject)
4. मध्यान्तर का प्रावधान (Provision of Recess)
5. सप्ताह के दिनों का ध्यान रखना (Days of the Week kept in Consideration)
6. पाठ्यसहगामी क्रियाओं के कालांश का प्रावधान (Provision of Co- curricular Activity Period)
7. संसाधनो की उपलब्धता (Availability of Resources)
8. स्थिरता एवं लचीलापन (Elasticity)

9. अध्यापक रिक्त कालांश (Vacant Period) की व्यवस्था करना।

10. पूर्णता एवं स्पष्टता

निष्कर्ष यह है कि एक सुव्यवस्थित समय विभाग चक्र कार्य को न केवल गति प्रदान करता है वरन् स्फूर्ति प्रदान करता है।

□ □ □

अध्याय–18

पाठ्यसहगामी क्रियाऐं
Co-curricular Activities

प्रश्न.1. विद्यालय में पाठ्यसहगामी क्रियाओं के उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।

Describe the main propose of the organizing Co-curricular Activities in School.

अथवा

पाठ्यसहगामी क्रियाओं की विद्यालय में क्या सार्थकता है?

What is the significance of Co-curricular Activities in School?

उत्तर. **पाठ्यसहगामी क्रियाएँ (Co-curricular Activities) :** प्राचीनकाल में शिक्षा का क्षेत्र अत्यन्त सीमित था, वह स्कूल तक ही सीमित थी और वहाँ पर भी विषयों को पढ़ाने पर ही ध्यान दिया जाता था। आज शिक्षा का उद्देश्य बालक का सर्वागींण विकास करना है, जिसमें शारीरिक, मानसिक, भावात्मक और सामाजिक विकास आदि को लिया जाता है। इस रूप में पाठ्यक्रियाओं के साथ–साथ अन्य क्रियाएँ भी बालक के व्यक्तित्व निर्माण में आवश्यक होती हैं, इन्हें पाठ्यसहगामी क्रियाएँ कहते है।

हरबर्ट स्पेन्सर के अनुसार, ''बालक में अतिरिक्त ऊर्जा होती है जो प्रकृति प्रदत्त है। इस ऊर्जा को सकारात्मक दिशा में अग्रसर करना उचित है। यही कारण है कि वर्तमान में पाठ्यगामी तथा पाठ्यसहगामी क्रियाओ को एक दूसरे का पूरक माना जाता है, जिससे बालक का सन्तुलित विकास हो।''

माध्यमिक शिक्षा आयोग के अनुसार, ''ये प्रवृत्तियाँ पाठ्यक्रम का अभिन्न अंग है। इनके उपयुक्त संचालन के लिए काफी ध्यान देने की आवश्यकता है। यदि इनका संचालन ठीक प्रकार से किया जाये तो ये विद्यार्थियों में अत्यन्त महत्त्वपूर्ण गुणों का विकास करने में सक्षम है।''

पाठ्यसहगामी क्रियाओं के उद्देश्य : Fllsworth and Tomphins ने इन प्रवृत्तियों के परिणामों के आधार पर उद्देश्य सुनिश्चित किए है –

1. **व्यक्तिगत उद्देश्य (Personal Objectives) :** इससे अभिप्राय अर्न्तनिहित शक्तियों का विकास करना है। इसके अन्तर्गत आने वाले अन्य गुण निम्न है –

   (1) व्यक्तित्व का विकास।

   (2) पहल शक्ति का विकास करना।

   (3) नेतृत्व क्षमता का विकास करना।

   (4) उत्तरदायित्व की भावना का विकास।

   (5) अभिव्यक्ति का विकास।

   (6) आत्म–मूल्यांकन के अवसर प्रदान करना।

2. **सामाजिक उद्देश्य (Social Objectives) :**

   (1) सहयोगात्मक रूप से कार्य करने का अभ्यास कराना।

   (2) सामाजिक सम्बन्धों के प्रति समझ विकसित करना।

   (3) सामाजिक मूल्यों, परम्पराओं, आदर्शो के प्रति विश्वास जागृत करना।

   (4) सामूहिक प्रक्रियाओं का समझना।

   (5) स्वस्थ मानवीय सम्बन्धो का विकास।

3. **नैतिकता सम्बन्धी उद्देश्य :**

   (1) नैतिक मूल्यों में विश्वास उत्पन्न करना तथा उन्हें जीवित रखने की भावना का विकास करना।

   (2) धर्म, जाति, सम्प्रदाय, भाषा आदि का भेद मिटाकर कार्य करने की भावना का विकास करना।

   (3) कुशल नागरिक बनने की भावना का विकास करना।

4. **विद्यालय सम्बन्धी उद्देश्य :**

   (1) विद्यालय के पाठ्यक्रम को समृद्ध एवं रूचिकर बनाने में सहायता प्रदान करना।

   (2) स्वस्थ विद्यालयी वातावरण का निर्माण करना।

   (3) उचित शिक्षक–शिक्षार्थी सम्बन्धों का विकास करना।

   (4) अनुशासनहीनता की समस्या का समाधान करना।

□ □ □

अध्याय–19

विधालय अभिलेख

School Records

प्रश्न.1. विद्यालय अभिलेखों का क्या महत्व है? स्पष्ट कीजिए।

What is the importance of School Records? Elucidate.

अथवा

विद्यालय अभिलेखों की क्या आवश्यकता है? प्रधानाध्यापक के लिए उनकी उपयोगिता बताइये।

What is the need of school recoreds? Mention their utility for the Headmaster.

उत्तर. विद्यालय अभिलेख (School Records) : प्रत्येक संस्था को अपने स्कूल के जन्म, विकास, वर्तमान, अतीत, परिस्थिति, योग्यता, लाभ, उद्देश्य, लक्ष्य, इच्छाएँ और उपलब्धि सम्बन्धी अभिलेख रखने के लिए विशेष प्रकार के रजिस्टार और रिपोर्ट आदि सुरक्षित रखनी पड़ती है।

विद्यालय एक सामाजिक संस्था है। अभिलेख के अभाव में किसी कार्य की जानकारी होना असम्भव हैं इसके अभाव में न तो कोई योजना पूर्ण हो सकती है और नही उसकी क्रियान्विति का पता चल सकता है। अतः प्रधानाध्यापक को विद्यालय से सम्बन्धित विवरण रखना पड़ता है, जिससे वह विद्यालय के मानवीय एवं भौतिक संसाधनों की प्रगति की जाँच करता हैं और मूल्यांकन के आधार पर भावी योजना का निर्धारण करता है।

महत्व (Importance) :

1. विद्यालय और छात्रों की शैक्षिक प्रगति की जानकारी करने के लिए विद्यालय अभिलेख महत्वपूर्ण होता है।

2. छात्र के अभिभावकों से सम्पर्क सूत्र की जानकारी मिलती हैं।
3. शिक्षक एवं कर्मचारी वर्ग के वार्षिक कार्य का मूल्यांकन किया जा सकता है।
4. पाठ्यसहगामी क्रियाओं के अभिलेख से छात्र की रूचि–सुझाव की जानकारी रहती है।
5. आय–व्यय का हिसाब जाना जा सकता है।
6. भौतिक संसाधनो का हिसाब रखा जाता है।
7. सरकारी नियमों एवं उपनियमों की जानकारी प्राप्त करने हेतु आवश्यक है।

□ □ □

अध्याय–20

विधालय पुस्तकालय

School Library

प्रश्न.1. विद्यालय पुस्तकालय के प्रमुख उद्देश्य क्या है?

What are the main aims of School Library?

उत्तर. पुस्तकालय का विद्यालय में अति महत्वपूर्ण स्थान है। पुस्तकालय वह स्थान है, जहाँ मानव के पूर्वजो द्वरा अर्जित ज्ञान पुस्तकों पत्र–पत्रिकाओं के रूप में धरोधर रखा हुआ है, जिसे पढ़कर विद्यार्थियों को युगों का ज्ञान होता है। अतः पुस्तकालय का अधिकतम उपयोग करना चाहिए –

जॉन डी. वी. के अनुसार, ''पुस्तकालय विद्यालय का हृदय है। छात्र यहाँ विभिन्न अनुभव, समस्याएँ तथा प्रश्न लेकर आते है और तब उन पर विचार–विमर्श करते है और दूसरों के अनुभवों तथा संग्रहीत विद्वता जो कि पुस्तकालय में सुसज्जित पथ प्रदर्शित रहती है, के माध्यम से नवीन ज्ञान की खोज करते है।''

"Library is the heart of the school and it is to this center pupil bring various experiences, problems and questions and then discuss and pursue them in search of new, light from the experiences of others and specially form the accumulated wisdom of the world garnered arranged and displayed in the library."

पुस्तकालय के उद्देश्य (Aims of Library) :

1. बालको में स्वाध्याय की आदतों का निर्माण करना।
2. पाठ्यपुस्तको के अतिरिक्त अन्य सहायक पुस्तकों, कथाओं, पत्र–पत्रिकाओं का उपयोग करना सिखाना।
3. बालकों में शिक्षण के प्रति रूचि जाग्रत करना तथा बौद्धिक कार्य के प्रति जिज्ञासु बनाना।

4. बालकों को शब्दकोश, सन्दर्भ पुस्तकों आदि का समुचित प्रयोग करने की कुशलता का विकास करना।
5. छात्रों में चिन्तन, मनन, निर्णय क्षमता का विकास कराना और उनकी जिज्ञासाओं को शान्त करना।
6. अवकाश के समय का सुदपयोग करने का आसर प्रदान करना।
7. अध्यापकों के विषय–ज्ञान व सामान्य ज्ञान की वृद्धि कराना तथा नवीन शिक्षण विधियों आदि के साधन प्रदान कराना।

□ □ □

अध्याय–21

अनुशासन

Discipline

प्रश्न.1. अनुशासन से आप क्या समझते है? विद्यालय छात्रों में अनुशासनहीनता के क्या कारण है? एक प्रधानाध्यापक के रूप में उनमें अनुशासन कैसे लायेंगे?

What do you understand by Discipline? What are the causes of Indiscipline among School Students? How will you bring Discipline among them as Headmaster?

उत्तर. अनुशासन (Discipline) : छात्रों का वह आचरण जिससें वे अपने अधिकारियों के आदेशों का बिना तर्क के पालन करते रहें, अनुशासन कहलाता है। अर्थात् अनुशासन स्वतः प्रेरित भाव है, अतः बाह्य रूप में इसें थोपा नहीं जा सकता। छात्रों में उचित भावनाओं, मूल्यों और अन्तः प्रेरणाओं का समान उद्भव ही अनुशासन है।

अनुशासन शब्द की व्युत्पत्ति संस्कृत के अनु + शास + ल्यूट प्रत्यय के योग से हुई है। इसमें शास् धातु है जिसका अर्थ है नियम अथवा नियंत्रण और अनुशासन का अर्थ है, नियमों तथा नियंत्रण को स्वीकार करना।

शिक्षाविद पी. सी. रेन के अनुसार, ''जिस प्रकार स्थल सेना, जल सेना या राज्य के अस्तित्व के लिए अनुशासन का होना परमावश्यक है, उसी भांति विद्यालय के लिए अनुशासन महत्वपूर्ण है।''

"As in army, the navy or the state so in school, the very condition of existence in discipline."

टी. पी. नन का मत है, ''अनुशासन का अर्थ अपने आवेगों और शक्तियों को उस अवस्था के अधीन करना हैं जो अराजकता का अन्त करती है एवं जो अकुशलता और अपव्यय के स्थान पर कुशलता और मितव्ययता की स्थापना करती है।''

"Discipline consistes in submission one's impulses and powers the regulation which imposes from upon chaos and brings efficiency and economy where there would otherwise be ineffectiveness other wise and waste."

उपरोक्त परिभाषाओं के आधार पर कहा जा सकता है कि जहाँ प्राचीन मान्यतानुसार छात्रों को नियन्त्रण में रखना ही अनुशासन माना जाता है। उनमें भय और आंतक पैदा किया जाता था और उसके लिए छात्रों को मानसिक नैतिक व शारीरिक दण्ड भी दिया जाता था। वहीं आधुनिक विचारधारा के अनुसार बालकों को कठोर दण्ड देना अव्यवहारिक माना जाता है।

छात्रों में अनुशासनहीनता के कारण :

1. **पारिवारिक कारण**
   1. पारिवारिक विघटन
   2. आर्थिक पिछड़ापन
   3. अशिक्षा
   4. स्कूल के प्रति उपेक्षा भाव
   5. अनावश्यक नियन्त्रण
   6. पारिवारिक कलह
2. **सामाजिक कारण**
   1. समाज में व्याप्त भ्रष्टाचार
   2. बेरोजगारी
   3. सामाजिक कुरीतियाँ
   4. सामाजिक मूल्यों में गिरावट
   5. धार्मिक एवं नैतिक शिक्षा का अभाव
3. **राजनैतिक कारण**
   1. राजनैतिक हस्तक्षेप
   2. निहित स्वार्थों द्वारा विभाजन की राजनीति
   3. छात्र शक्ति का दलीय राजनीति में दुरूपयोग
   4. अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर बढ़ता उग्र राष्ट्रवाद
4. **शैक्षिक एवं विद्यालयी कारण**
   1. उद्देश्यविहीन शिक्षा प्रणाली

2. बढ़ती हुई शिक्षार्थी संख्या
3. नैतिक शिक्षा की कमी
4. अध्यापकों की अयोग्यता एवं उनके आचरण स्तर में गिरावट
5. दूषित परीक्षा प्रणाली
6. शारीरिक दण्ड
7. अध्यापकों की राजनीति में शिक्षार्थी शक्ति का उपयोग

विद्यालय अनुशासन एवं प्रधानाध्यापक का दायित्व (Discipline of School and Headmaster's Responsibility) :

1. अनुशासनहीनता फैलाने वाले छात्रों को प्रधानाध्यापक अपने ध्यान में रखे।
2. गृहकार्य न करने वाले छात्रों की विद्यालय में अतिरिक्त कक्षाएँ लगाकर उनकी समस्याओं को दूर करे।
3. छात्रों की व्यक्तिगत कठिनाइयों को ध्यान से सुने और उनके निवारणार्थ प्रयास करे।
4. पिछड़े एवं प्रतिभावान छात्रों पर विशेष ध्यान दिया जाए।
5. पाठ्यसहगामी क्रियाओं के प्रति बालकों की रूचि उत्पन्न करें और उनकी क्षमतानुसार उन्हें प्रोत्साहित करे।
6. आवश्यकता पड़ने पर छात्रों की नैतिक, शैक्षिक, मानसिक व शारीरिक प्रगति पर दृष्टि रखकर उन्हें उचित निर्देशन व परामर्श देने का कार्य करें।
7. छात्रों की शैक्षिक कमजोरी से अभिभावकों को अवगत करवाया जाए।
8. छात्रों की चिकित्सा सम्बन्धी जाँच समय–समय पर कराने की व्यवस्था की जाएं।

अध्याय–22

वैदिक कालीन शिक्षा

Vedic Education

प्रश्न.1. वैदिक कालीन शिक्षा का अर्थ स्पष्ट कीजिए।

Clearify the meaning of Vedic Education.

उत्तर. 2500 बी. सी. 500 बी. सी. का समय भारतीय सभ्यता के विकास का प्राचीनतम वैदिक युग है। इस काल में मानव जीवन में धर्म प्रधान था तथा आध्यात्मिक विकास द्वारा मोक्ष की प्राप्ति व्यक्ति के जीवन का परम लक्ष्य माना जाता था। इसी कारण उस समय की शिक्षा धार्मिक क्रियाओं से ओत प्रोत थी।

वैदिक शिक्षा का अर्थ (Meaning of Vedic Education) : वेदो पर आधारित शिक्षा ही वैदिक शिक्षा है। वेद धर्म का मूल है, और समस्त ज्ञान से युक्त है। वेद् शब्द विद् धातु से व्युत्पन्न है जिसका अर्थ है 'जानना' अथवा 'ज्ञान'। भारतीय परम्परा में उन ऋषियों व महर्षियों को मन्त्र दृष्टा कहा जाता है जिन्होंने वेद मन्त्रों का मनन किया हैं। आज के सन्दर्भ में वेद और विद्या समानार्थक है। विषय–वस्तु के आधार पर वेद चार हैं – ऋग्वेद, यजुर्वेद, सामवेद व अथर्ववेद। इन चारों ही वेदों में ऋत्विजों के आधार पर मंत्रो का संकलन किया गया है।

ऋग्वेद प्राचीन वेद है, जिसमें हिन्दुओं के समाजिक – सांस्कृतिक जीवन की पूर्ण जानकारी प्राप्त होती है। यजुर्वेद में मंत्रों, प्रार्थनाओं और यज्ञों की विधियों का विषद् वर्णन है। सामवेद में मंत्रों को सस्वर दोहराकर प्रार्थना की जाती है। अथर्ववेद का विषय नक्षत्र विज्ञान, गृहविज्ञान, राजनीतिशास्त्र, दर्शनशास्त्र आदि के स्रोत है।

वैदिक शिक्षा को प्रमुख उद्देश्य सांसारिक प्रलोभनों से मुक्त होकर वास्तविक सत्य की खोज करना था। उस समय की शिक्षा में आध्यात्मिक के साथ – साथ लौकिक पक्ष पर भी ध्यान दिया गया।

प्रश्न.2. भारत में वैदिक और बौद्ध शिक्षा प्रणाली के मध्य परस्पर विभिन्नताएँ बताइये।

Differentiate between the Vadic and Boodhist Systems of Education in India.

उत्तर. बौद्ध शिक्षा का अविर्भाव वैदिक शिक्षा के बाद हुआ था। बौद्ध शिक्षा ने अपने स्वरूप में उन समस्त परिवर्तनों को समाहित करने का प्रयत्न किया जो सामयिक युग के अनुकूल थे, साथ ही उन त्रुटियों का भी सम्यक् निराकरण प्रस्तुत किया जो कि वैदिक स्वरूप को विकृत कर रही थी। अतः वैदिक शिक्षा और बौद्ध शिक्षा के मध्य अनेक असमानताएँ विद्यमान थी।

बौद्ध शिक्षा तथा वैदिक शिक्षा में असमानता

क्रमांक	आधार	बौद्ध शिक्षा	वैदिक शिक्षा
1.	शिक्षा का स्वरूप एवं संगठन	सार्वजनिक एवं संगठित आयोजन किया गया था।	सार्वजनिक स्वरूप नहीं था तथा अत्यधिक संगठित प्रयास नहीं थे।
2.	शिक्षक की स्थिति	शिक्षक केवल योग्य ब्राह्मण ही थे।	शिक्षक समाज के समस्त वर्गो से आते थे।
3.	शिक्षा का माध्यम	क्षेत्रीय भाषाएँ एवं पाली	संस्कृत
4.	शिक्षा की स्थिति	संस्थागत एवं सुसंगठित	व्यक्तिगत पारिवारिक स्थिति थी।
5.	शिक्षा का मूल सिद्धान्त	जनतंत्रवाद के अनुकूल	जनतंत्रवाद को प्राथमिकता दी गई थी।
6.	शिक्षण संस्थाओं के प्रकार	सामूहिक, सुसंगठित थी। बौद्ध मठ, विहार तथा अन्य सार्वजनिक स्थानों पर शिक्षा प्रदान की जाती थी।	शिक्षा आश्रमों तथा गुरूकुलों तक सीमित थी।
7.	शिक्षा समाज सम्बन्ध	शिक्षा समस्त समाज के व्यक्तियों हेतु आयोजित की गयी थी।	शिक्षा का आयोजन केवल समाज के उच्च वर्गों तथा वर्णों हेतु किया गया था।
8.	छात्र जीवन	अपेक्षाकृत कम कठोर था किन्तु अनुशासन एवं आदेशों का उचित प्रावधान था।	छात्र जीवन अत्यधिक कठोर, तपयुक्त तथा अनेक वर्जनाओं से युक्त था।
9.	गुरू की स्थिति	गुरू की स्थिति अपेक्षाकृत अवनति की ओर अग्रसर हो चली थी।	गुरू की स्थिति उत्कृष्ट थी व शिष्य किसी भी परिस्थिति में गुरू के समकक्ष प्रतिस्पर्द्धा का अधिकारी नहीं होता था।

प्रश्न.3. आधुनिक शिक्षा पर वैदिक शिक्षा का क्या प्रभाव है? वर्णन कीजिए।

What is the impact of Vedic Education on Modern Education? Explain.

उत्तर. वैदिक शिक्षा एक वृहद् चिन्तन थी। यह भारतीय संस्कृति की मूल थी। आधुनिक शिक्षा पर वैदिक शिक्षा के प्रभाव स्थायी है, जो इस प्रकार है –

1. **आध्यात्मिक एवं आदर्शवादिता :** वैदिक शिक्षा के आदि स्रोत वर्तमान शिक्षा पद्धति को पूर्णतः प्रभावित करते हैं। राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 में भी मानव नहीं 'महामानव' निर्माण का उद्घोष किया गया है। यहाँ 'महामानव' शब्द से तात्पर्य है ऐसा बालक जो शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक, नैतिक क्षमताओं में तो प्राचीन भारतीय समाज का प्रतिबिम्ब होगा ही किन्तु विश्व के प्रत्येक बालक से उत्कृष्टता बनाए रखने के लिए यह आदर्श एवं आध्यात्मिक गुणों से परिपूर्ण होगा। आज भी भारत नैतिक नही वरन् मानव मात्र के 'आध्यात्मिक विकास' की ओर शिक्षा प्रयासों को ले जाने की बात स्वीकार करता है जो हमारी प्राचीन संस्कृति एवं संस्कारों का प्रतिफल है।

2. **आदर्श गुरू – शिष्य सम्बन्ध एवं कठोर अनुशासन :** जब कहीं अच्छे शैक्षिक वातावरण की बात करते हैं तो गुरू – शिष्य सम्बन्धों को प्राथमिकता दी जाती है। यह तथ्य इस बात को सिद्ध करता है कि शिक्षा ग्रहण तभी सम्भव है जबकि छात्र विनम्र, विनयशील, आज्ञाकारी तथा गुरू सम्मान से ओत–प्रोत हो। दूसरी ओर आधुनिक गुरू भी अपने कर्त्तव्यों के प्रति संवेदनशील, योग्यताओं में उच्चता, छात्रों में स्नेह तथा तुच्छ स्वार्थो से ऊपर होगा तो उसे भी सम्मान एवं सुयश प्राप्त होगा।

3. **प्राकृतिक पर्यावरण में शिक्षा :** वैदिक शिक्षा आश्रमों, गुरूकुलों तथा वन प्रान्तों एवं मन्दिरों में प्रदान की जाती थी। ये सभी स्थान नगरीय कोलाहल, कृत्रिमता तथा भौतिकता से दूर होते थे। ये सभी संस्थाएँ आवासीय होती थीं। इस प्रकार छात्र के मन–मस्तिष्क की पवित्रता को शिक्षा ग्रहण करने की प्रथम सीढ़ी माना जाता था। आधुनिक समय में 'पब्लिक स्कूल' आवासीय विद्यालय सुरम्य प्राकृतिक वातावरण में खोले जाते हैं।, जिससें बालकों का साक्षात्कार प्रकृति से हो।

4. **शिक्षा की व्यापकता :** वैदिक शिक्षा का स्वरूप 'सर्वभूत हितेश्ताः 'वसुधैव कुटुम्बकम' विश्लेषणों से सुशोभित था अर्थात शिक्षा का मार्ग आत्म कल्याण तक सीमित न होकर मानव मात्र के कल्याण तथा अन्तर्राष्ट्रीय भ्रातृत्व भाव से सम्बद्ध था। आज विश्व में बढ़ता आतंकवाद तथा परमाणु कार्यक्रम से निपटने के लिए ऐसी शिक्षा की ही आवश्यकता है।

5. **शिक्षण सिद्धान्तो की प्राप्ति :** वैदिक कालीन छात्र ब्रह्मचर्य एवं ओजस्वी ज्ञानपुंज गरिमा से अपनी पात्रता सिद्ध करके प्रतिस्पर्द्धा के द्वारा अपने लौकिक कर्मों की पूर्ति करते थे। जितने भी शिक्षण सिद्धान्त, शिक्षण विचार, मनन, चिन्तन, स्मृति–कूल, अधिगम तथा संवेदना शिक्षण के हैं, वे हमें यहाँ प्राप्त होते हैं।

प्रश्न.4. वैदिक शिक्षा की प्रमुख विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।

Mention the main characteristics of Vedic Education.

उत्तर. वैदिक कालीन शिक्षा में वैदिक ज्ञान, दर्शन, व्याकरण, भाषा विज्ञान, नक्षत्र शास्त्र एवं नागरिक शास्त्र की शिक्षा सभी को दी जाती थी। वैदिक शिक्षा की जड़े इतनी मजबूत थी कि यह सहस्त्रों वर्षों तक फलती–फूलती रहीं। इसका प्रमुख कारण था इसकी मौलिक परम्पराएँ तथा उनका सुव्यवस्थित सामाजिक संगठन।

वैदिक युगीन शिक्षा की प्रमुख विशेषताएँ निम्न हैं –

1. **उपनयन संस्कार (Upnayana Ceremony) :** उपनयन का शाब्दिक अर्थ है – 'निकट लाना' व 'सम्पर्क में लाना'। अतः संस्कार के माध्यम से बालक सर्वप्रथम गुरू से सम्पर्क स्थापित करता था। यह संस्कार बालक के 8, 11 और 12 वें आयु वर्ग में सम्पन्न होता था। वैदिक काल में कोई भी बालक इस संस्कार के बिना शिक्षा ग्रहण नहीं कर सकता था।

2. **ब्रह्मचर्य व्रत का पालन (Fellow of Celebacy) :** प्रत्येक विद्यार्थी को ज्ञानार्जन के समय ब्रह्मचर्य व्रत का पालन करना आवश्यक था। आचार–विचार की शुद्धता तथा श्रेष्ठता को उच्चतम महत्ता प्रदान की गई थी। छात्रों को गुरूकुल में कठोर नियमों, व्रतों तथा परम्पराओं का अनुसरण करना होता था। प्रारम्भिक 25 वर्षों तक के समय का विद्याध्ययन हेतु श्रेष्ठ माना गया है। इस समय छात्र को ब्रह्मचारी का सम्बोधन दिया जाता था।

3. **गुरूसेवा (Service to the Teacher) :** प्रत्येक छात्र को गुरूसेवा करना अत्यन्त आवश्यक माना जाता था। गुरू की अवज्ञा करना पाप समझा जाता था। उसके लिए कठोर दण्ड की व्यवस्था की गई थी। गुरूसेवा कार्यों में दैनिक आवश्यकताओं की वस्तुओं जैसे जल, लकडी एवं खाद्य सामग्री की व्यवस्था करना, आश्रम के पशु–पक्षियों की देखभाल करना था। इस कारण से ही आचार्य को उत्कृष्ट पद प्रदान किया गया था।

4. **शिक्षा काल :** गुरूकुल में एक छात्र निरन्तर 24 वर्ष की आयु तक शिक्षा प्राप्त करने का अधिकारी था। उसके पश्चात् गुरू उसे गृहस्थ जीवन में प्रवेश करने की आज्ञा प्रदान करते थे। किन्तु कुछ शिष्य इससे भी आगे परा विद्याओं का अभ्यास करने के लिए आश्रमों में ही निवास करते थे। शिक्षाकाल को तीन भागों में विभक्त किया गया था –

   (1) वसु : वे छात्र जो केवल 24 वर्षों तक शिक्षा ग्रहण करते थे।

   (2) रूद्र : वे छात्र जो 36 वर्ष तक शिक्षा ग्रहण करते थे।

   (3) आदित्य : वे छात्र जो 48 वर्षो तक शिक्षा ग्रहण करते थे।

   गुरूकुलों में इसके अतिरिक्त प्रत्येक शिक्षा सत्र की भी नियमित व्यवस्थाएँ थी। प्रायः शिक्षा सत्र एक वर्ष से लेकर 5 माह तक होते थे।

5. **वैदिक पाठ्यक्रम (Vedic Curriculam) :** वैदिक पाठ्यक्रमों में वेदों का पठन–पाठन आधारभूत तत्व था। छान्दोग्य उपनिषद् में उपलब्ध पाठ्यक्रम सूची में निम्नलिखित विषय सन्निहित है – ऋग्वेद, यजुर्वेद, सामवेद, अथर्ववेद, इतिहास, पुराण, उपनिषद् आलोचनाएँ, राशि विज्ञान, देव विज्ञान, ध्वनि, शब्द विज्ञान, व्याकरण, कालशास्त्र, ज्योतिष शास्त्र विद्या, नीतिशास्त्र आदि।

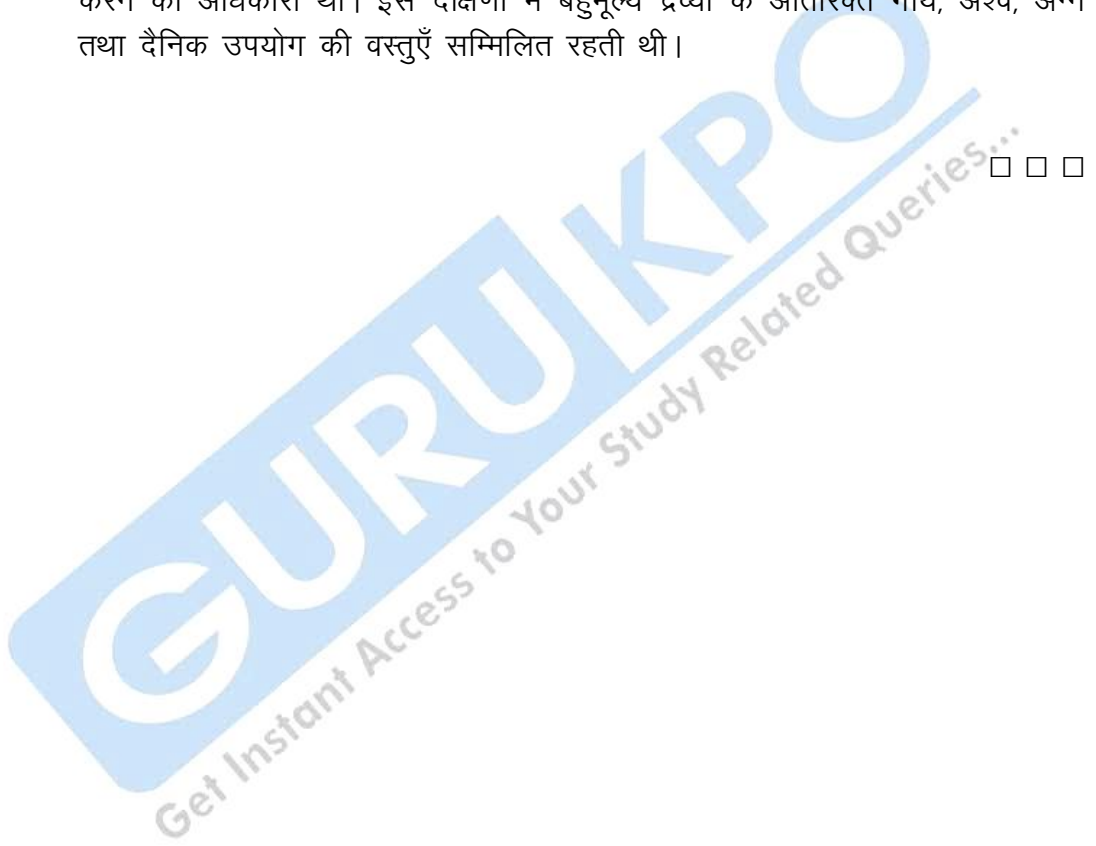
6. **शिक्षण विधियाँ :** वैदिक युग में प्रमुख रूप से मौखिक एवं कंठस्थ विधियों को ही शिक्षण अधिगम विधियों के रूप में स्वीकार किया गया था। गुरू जो भी पढ़ाते थे, छात्र उन्हें मौखिक रूप में कंठस्थ करते थे। श्लोकों को ठीक से बोलने हेतु छात्रों का ध्वनि विज्ञान, शब्द विज्ञान, क्रम व्याख्या आदि का गहन अभ्यास कराया जाता था। इस प्रकार शिक्षण विधियाँ निम्नलिखित प्रकार से प्रदर्शित की जा सकती है –

   1. छात्र द्वारा गुरूकुल से श्लोकों का सूक्ष्म श्रवण करना।
   2. उनका अनुसरण करना।
   3. छात्र द्वारा उन्हें पूर्ण कण्ठस्थ करना।
   4. छात्र द्वारा उन पर मनन करना।
   5. शिक्षक द्वारा उन्हें मूल्यांकित करना।
   6. शिक्षक छात्र के मध्य तार्किक विवाद उत्पन्न कठिनाइयों एवं भ्रमों का निवारण करना।

7. **अनुशासन एवं दण्ड व्यवस्था :** अनुशासन को बनाए रखने के लिए गुरूकुलों में कठोर दण्ड की व्यवस्थाएँ विद्यमान थी। यह दण्ड छात्र के अपराध की तीव्रता एवं उपयुक्तता

के आधार पर गुरू द्वारा प्रदान किया जाता था। यद्यपि गुरूकुल का वातावरण इतना व्यस्त एवं दैनिक क्रियाकर्मों से पूर्ण था कि छात्र अनुशासनहीनता का अनुसरण नहीं कर पाते थे। अनुशासनहीनता के सन्दर्भ में छात्र को शारीरिक दण्ड एवं आश्रम से बहिष्कृत करने के दण्ड का प्रावधान बनाया गया था।

8. **निःशुल्क शिक्षा :** वैदिक युग में निःशुल्क शिक्षा की व्यवस्था थी। छात्र से गुरू कोई भी शुल्क ग्रहण नहीं करता था, क्योंकि शिक्षा प्रदान करना उसका सामाजिक दायित्व था। शिक्षा समाप्त हो जाने पर ही शिष्य अपने गुरू को कुछ भेंट, उपहार या दक्षिणा प्रदान करने का अधिकारी था। इस दक्षिणा में बहुमूल्य द्रव्यों के अतिरिक्त गाय, अश्व, अन्न तथा दैनिक उपयोग की वस्तुएँ सम्मिलित रहती थी।

□ □ □

अध्याय–23

बौद्ध शिक्षा

Vedic Education

प्रश्न.1. बौद्ध शिक्षा में गुरू–शिष्य सम्बन्धों का वर्णन करिये।

Describe the Pupil-Teacher relationship in Boddha Education?

उत्तर. बौद्ध शिक्षा में गुरू–शिष्य सम्बन्ध (Pupil-Teacher Relationship in Boddha Education) : बौद्ध संघो में गुरू और शिष्यों के सम्बन्ध बड़े मधुर, स्नेहिल, सम्मानजनक तथा आध्यात्मिक होते थे। गुरू अपने शिष्यों को पुत्रवत् मानते थे। वे शिष्यों की दैनिक चर्या निश्चित करते, कपड़ा, भोजन आदि से सम्बन्धित आवश्यकताओं की पूर्ति करते तथा शिष्यों को अपना ज्ञान देते थे।

शिष्य भी गुरू की सेवा मन लगाकर करते थे। संघ में गुरू–शिष्य सम्बन्धों का आधार स्नेह और समानता थी। नियमों की अवहेलना पर शिष्य अपने गुरू की शिकायत भी संघ से कर सकता था और संघ नियम विरूद्ध व्यवहार की जानकारी कर गुरू के विरूद्ध आवश्यक कार्यवाही कर सकता था। गुरू भी शिष्य के अनुचित व्यवहार को संघ के समक्ष ला सकता था। इस प्रकार दोनों ही परस्पर सुधार के लिए प्रयासरत रहते थे। शिष्य के कर्त्तव्य निर्धारित थे। उसे 'सिद्ध विदारक' कहा जाता था। गुरू को उपाध्याय कहा जाता था। संघ में वही शिक्षक हो सकता था जो कम से कम दस वर्ष तक स्वयं भिक्षुक रह चुका हो। गुरू सादगीपूर्ण जीवन व्यतीत करता था। उसकी आवश्यकता सीमित होती थी। गुरू और शिष्य दोनों ही संघ के आश्रित थे, संघ की सत्ता सर्वोपरि थी।

संघ में भिक्षुणी को भिक्षु से सदैव अलग रहना होता था। नव भिक्षुणी का परीक्षा काल दो वर्ष का होता था। एक विशेष भिक्षु प्रतिमास दो बार किसी अन्य भिक्षु के समक्ष उसे शिक्षा देता था।

बौद्ध भिक्षुणियाँ समाज सेवा का कार्य करती थी। निराश्रितों, पीड़ितों की सेवा करती थी। उस काल में स्त्रियाँ राजनैतिक कार्यों में भाग लेती थी। राजनैतिक शासन का भार स्त्रियों के हाथों में था। वेद, वेदांत, आयुर्वेद आदि का अध्ययन करती, कवयित्री होती थी। उन्हें भी भिक्षुओं की भांति कठोर नियमों का पालन करना पड़ता था तथा संघों में रहने के लिए भिक्षु–भिक्षुणियों के लिए अलग–अलग मठ बने होते थे।

□ □ □

अध्याय–24

ब्रिटिश काल में शिक्षा (मैकाले का विवरण–पत्र)

Education in British Period (Macaulay’s Minutes and Wood Despatch)

प्रश्न.1. मैकाले का विवरण पत्र से आप क्या समझते हैं ?

What do you understand by Macaulay's Minutes?

उत्तर. मैकाले का विवरण पत्र (1835) (Macaulay's Minutes 1835) : मैकाले 10 जून 1934 को गर्वनर जनरल की कांउसिल का लॉ–सदस्य बनकर भारत आया। लॉर्ड मैकाले की शिक्षा नीति के प्रमुख तर्क इस प्रकार थे –

लॉर्ड मैकाले ने पाश्चात्य साहित्य एवं पाश्चात्य विज्ञान के अध्ययन का सुझाव दिया। वह अंग्रेजी भाषा को शिक्षा का माध्यम बनाने का पक्षधर था। उसने भारतीय भाषाओं को साहित्य की दृष्टि से बड़ा निर्धन बताया।

अपनी शिक्षा नीति को स्पष्ट करते हुए लॉर्ड मैकाले ने कहा, ''हम भारत में ऐसे व्यक्तियों के वर्ग का निर्माण करना चाहते हैं जो रंग और रक्त में भले ही भारतीय हों, परन्तु खान–पान, रहन–सहन, आचार–विचार और बुद्धि से अंग्रेज हों।''

"We ………… a class of persons Indian in blood and colour, but English in tastes, in opinion, in morals and in intellect."

संक्षेप में मैकाले के विवरण–पत्र के मुख्य बिन्दु निम्नलिखित थे –

1. 1 लाख रूपये की राशि व्यय करने के लिए सरकार पर कोई प्रतिबंध नहीं है अर्थात् सरकार इस राशि को अपनी इच्छानुसार व्यय कर सकती है।
2. मैकाले ने संस्कृत और अरबी के साथ अंग्रेजी साहित्य को अत्यधिक महत्ता प्रदान की थी।
3. भारतीय विद्वान, मुसलमान मौलवी, संस्कृत के पंडितों के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा और साहित्य के विद्वान भी हो सकते हैं।

4. मैकाले ने भारतीय धार्मिक ग्रन्थों को अन्धविश्वासों और मूर्खतापूर्ण तथ्यों से भरा हुआ माना और भूगोल, इतिहास, चिकित्साशास्त्र और ज्योतिष को हास्यास्पद माना।

   अंग्रेजी भाषा के पक्ष में मैकाले द्वारा दिए गए तर्क इस प्रकार थे –

   (क) अंग्रेजी शासक वर्ग द्वारा बोली जाने वाली भाषा है।

   (ख) उच्च वर्ग के मूल निवासियों की भाषा है।

   (ग) पाश्चात्य भाषाओं में अंग्रेजी सर्वोपरि भाषा है।

5. मैकाले ने ''निस्यंदन का सिद्धान्त'' (Filtration Theory) दिया जिसका तात्पर्य था, शिक्षा ऊपर से प्रवेश करके जन–साधारण तक पहुँचती थी।

   अर्थात् लाभप्रद ज्ञान भारत के सर्वोच्च वर्गों से छनकर नीचे टपकता था और इस आधार पर शिक्षा का उद्देश्य राज्य–कार्यों के लिए सस्ते भारतीय क्लर्क प्राप्त करना था।

6. राजकीय पदों की प्राप्ति की लालसा में अधिकाधिक भारतीय पाश्चात्य शिक्षा पद्धति की ओर आकर्षित होंगे।

मैकाले की शिक्षा नीति ने भारतीय नवयुवकों को जागृत किया। भारत में राजनैतिक जागृति आई और परिवर्तन की मांग उठने लगी।

प्रश्न.2. 1854 के वुड के घोषणा–पत्र की प्रमुख सिफारिशें क्या थी? विवेचन कीजिए।

What is the main recommendation of wood's Despatch of 1854? Discuss it.

उत्तर. 1854 में शिक्षा सम्बन्धी एक घोषणा–पत्र प्रस्तुत किया गया जिसे संचालन समिति के अध्यक्ष सर चार्ल्स वुड के नाम पर 'वुड का घोषणा–पत्र' कहा जाता है। इस घोषणा–पत्र में तत्कालीन शिक्षा व्यवस्था के पुनरीक्षण तथा भविष्य में शैक्षिक पुनर्निर्माण हेतु सुनिश्चित तथा बहुआयामी नीति को सूचिबद्ध करने का प्रयास किया गया था।

यह घोषणा–पत्र 100 अनुच्छेदों का एक लम्बा अभिलेख था, जिसमें भारतीय शिक्षा के सुधार के लिए एक विशिष्ट योजना का निरूपण किया गया था। इस घोषणा–पत्र की महत्त्वपूर्ण सिफारिशे निम्नलिखित है –

1. **शिक्षा का उद्देश्य :** शिक्षा के उद्देश्य को अंग्रेजी राज्य के हितों को ध्यान में रखकर निर्धारित किया गया था। शिक्षा द्वारा व्यक्तियों की बौद्धिक एवं चारित्रिक उन्नति करने के साथ ही ऐसे व्यक्तियों को उत्पन्न करना था जो राज्य को सुदृढ़ बना सकें तथा विश्वास के साथ राजपदों पर नियुक्त किए जा सकें।

2. **पाठ्यक्रम :** पाठ्यक्रम के अन्तर्गत भारतीय भाषाओं के साहित्य को ऐतिहासिक दृष्टि से महत्वपूर्ण बताया गया । इस प्रकार संस्कृत, अरबी एवं फारसी की उपयोगिता स्वीकार

करके उन्हें पाठ्यक्रम में स्थान दिया गया। परन्तु पाश्चात्य साहित्य एवं विज्ञानों का अध्ययन ही भारतीयों के लिए उपयुक्त समझा गया।

3. **शिक्षा का माध्यम :** घोषणा पत्र में बताया गया कि देशी भाषाओं में पुस्तकों का अभाव होने के कारण अंग्रेजी को शिक्षा का माध्यम बनाना आवश्यक है। अंग्रेजी का माध्यम केवल उन व्यक्तियों के लिए होगा जो इस भाषा का समुचित ज्ञान रखते है। अन्य व्यक्तियों के लिए शिक्षा का माध्यम देशी भाषाएँ होंगी।

4. **लोकशिक्षा विभाग की स्थापना :** घोषणा पत्र में आदेश दिया गया कि भारत के प्रत्येक प्रान्त बंगाल, मद्रास, मुम्बई, पंजाब और उत्तर–पश्चिम प्रान्त में एक लोक शिक्षा विभाग की स्थापना की जाए और उसका सर्वोच्च अधिकारी जनशिक्षा निदेशक हो। उसकी सहायता के लिए उपशिक्षा संचालक निरीक्षक तथा सहायक निरीक्षक नियुक्त किए जाएँ। प्रान्त की शिक्षा व्यवस्था एवं उसके संचालन का भार शिक्षा संचालक पर होगा।

5. **विश्वविद्यालयों की स्थापना करना :** घोषणा पत्र में कहा गया कि उच्च शिक्षा प्रदान करने के लिए कोलकाता, मुम्बई, चेन्नई आदि में विश्वविद्यालय स्थापित किए जाएँ। प्रत्येक विश्वविद्यालय के लिए कुलपति होंगे जो सरकार द्वारा मनोनीत किये जायेंगे।

6. **क्रमबद्ध विद्यालयों की स्थापना :** घोषणा पत्र में सम्पूर्ण भारत में क्रमबद्ध विद्यालयों की योजना पर बल दिया गया। इसमें अंकित किया गया, शिक्षा का ढ़ाँचा इस प्रकार का हो जिसके आधार पर प्राथमिक, मिडिल स्कूल, हाईस्कूल, कॉलेज व विश्वविद्यालय हों।

7. **सहायता अनुदान पद्धति :** घोषणा पत्र में सहायता अनुदान का सुझाव दिया गया। इसे शिक्षित एवं धनी वर्गो की उदारता एवं प्रयासों से प्रोत्साहन प्राप्त हो सकता था, और शिक्षा की तीव्र प्रगति भी सम्भव थी। प्रत्येक प्रान्तीय सरकार सहायता अनुदान सम्बन्धी कुछ नियम बनाए और सहायता अनुदान उन्हीं संस्थाओं को दिया जाए जो निम्नलिखित शर्ते स्वकार करें –

    1. विद्यालय में बिना किसी भेदभाव के अच्छी और धर्म–निरपेक्ष लौकिक शिक्षा देना।
    2. विद्यालय का स्थानीय व्यक्तियों की प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा कुशलता पूर्वक संचालन किया जाना।
    3. विद्यालय के विद्यार्थियों से शुल्क के रूप में कुछ धन लेना।
    4. विद्यालय के प्रबन्धकों द्वारा सरकारी निरीक्षक तथा सहायता अनुदान सम्बन्धी नियमों का पालन किया जाना।

8. **अध्यापकों का प्रशिक्षण :** घोषणा पत्र द्वारा कम्पनी के संचालकों ने यह इच्छा व्यक्त की कि इंग्लैण्ड के ढंग पर भारत के प्रत्येक प्रान्त में अतिशीघ्र प्रशिक्षण विद्यालय निर्मित किए जाएँ। औषध शास्त्र, इंजीनियरिंग तथा कानून आदि में भी प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाए।

9. **स्त्री शिक्षा :** घोषणा पत्र में स्त्री शिक्षा के लिए धन देने वाले व्यक्तियों की सराहना की गई और आदेश किया गया कि स्त्री शिक्षा के विद्यालय को सहायता अनुदान दिया जाए।

10. **व्यावसायिक शिक्षा :** घोषणा पत्र में व्यावसायिक शिक्षा की और संकेत करते हुए लिखा गया कि ऐसे कॉलेजों और स्कूलों का निर्माण किया जाए, जिनमें भारतीय विभिन्न व्यवसायों की शिक्षा प्राप्त कर सकें।

11. **प्राच्य साहित्य को प्रोत्साहन :** घोषणा पत्र में प्राच्य साहित्य को प्रोत्साहन देने की सिफारिश की गई। यह सुझाव दिया गया कि पाश्चात्य साहित्य एवं विज्ञान की पुस्तकों का भारतीय भाषाओं में अनुवाद कराया जाए। इसके अतिरिक्त देशी भाषाओं में पुस्तके लिखवाई जाए और लेखकों को समुचित पुरस्कार दिए जाएं।

12. **शिक्षा और रोजगार :** घोषणा पत्र में शिक्षित व्यक्तियों को सरकारी नौकरियाँ देने का आदेश दिया गया। यह बात स्पष्ट की गई कि नियुक्तियाँ करते समय व्यक्तियों की शिक्षा पर विशेष रूप से ध्यान दिया जाए और उन व्यक्तियों को प्राथमिकता दी जाए जिनकी शिक्षा, योग्यता अन्य व्यक्तियों से अधिक हैं। इस नीति को अपनाने से ने केवल शिक्षा का प्रसार होगा अपितु शिक्षा प्राप्त करके जनता में मानवीय गुण का विकास होगा।

उपर्युक्त सिफारिशों से स्पष्ट है कि 'वुड के घोषणा पत्र' का भारतीय शिक्षा में एक महत्वपूर्ण स्थान है। यह पहला घोषणा पत्र था जिससे ब्रिटिश कालीन शिक्षा को प्रारम्भिक ढाँचा प्रदान किया। वुड के घोषणा पत्र के सन्दर्भ में ए. एन. बसु ने लिखा है कि ''वुड का घोषणा पत्र भारतीय शिक्षा का शिलाधार था।''

आलोचना : कुछ शिक्षाविदों का मत था कि घोषणा पत्र में शिक्षा का उद्देश्य निर्धारण अनुचित था। इसमें भारतीय संस्कृति की अवहेलना की गयी थी तथा घोषणा पत्र के पीछे सरकार का अपना राजनैतिक व आर्थिक स्वार्थ निहित था। यह नेतृत्व प्रदान करने, छात्रों की शिक्षा में राज्य का दायित्व निभाने में, निर्धन छात्रों को सुविधा प्रदान करने एवं लालफीताशाही से शिक्षा को नियंत्रण प्रदान करने तथा संचालन को मुक्त करने में सर्वथा विफल रहा। इसने धर्म शिक्षा को पृथक कर दिया।

□ □ □

अध्याय–25

कोठारी शिक्षा आयोग

Kothari Education Commission

प्रश्न.1. कोठारी शिक्षा आयोग की नियुक्ति के क्या कारण थे?

What are the causes for formation of Kothari Education Commission?

उत्तर. भारत सरकार ने 14 जुलाई, 1964 के अपने प्रस्ताव में आयोग की नियुक्ति के कारण निम्नांकित शब्दों में अंकित किए –

1. स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात् से ही भारत सरकार ने देश की परम्पराओं और मान्यताओं तथा आधुनिक समाज की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर राष्ट्रीय शिक्षा प्रणाली का विकास करने का प्रयत्न किया, परन्तु उसका विकास समय की आवश्यकतानुसार नहीं हो पाया है। देश की आर्थिक और सामाजिक प्रगति में शिक्षा का महत्त्वपूर्ण स्थान है। इन सब बातों पर विचार कर यह आवश्यक समझा जाए कि शिक्षा के क्षेत्र की सम्पूर्ण जाँच की जाए।

2. शिक्षा के अनेक अंगो के प्रति व्यापक अंसतोष है। बच्चों के लिए निःशुल्क और अनिवार्य शिक्षा की व्यवस्था नहीं की जा सकी है। निरक्षरता की समस्या का समाधान नहीं हुआ है। शिक्षित व्यक्तियों में बेरोजगारी अधिक हो गई है और दूसरी ओर उद्योगों में प्रशिक्षित व्यक्तियों का अभाव है। सारांश में शिक्षा की संख्यात्मक वृद्धि तो हुई है पर गुणात्मक विकास नहीं हुआ है।

3. स्वतन्त्रता प्राप्ति के बाद भारत ने राष्ट्रीय विकास के नवीन युग में प्रवेश किया है। इसके लक्ष्य हैं– धर्मनिरपेक्ष लोकतन्त्र की स्थापना, रहन–सहन का उचित स्तर, कृषि आधुनिकीकरण, उद्योगों का विकास, आधुनिक विज्ञान व तकनीकी का प्रयोग, रोजगार व सांस्कृतिक अवसरों की समानता। इन लक्ष्यों की प्राप्ति तभी हो सकती है, जब शिक्षा प्रणाली में आमूल–चूल परिवर्तन किया जाए।

4. भारत सरकार को इस बात का पूर्ण विश्वास है कि शिक्षा राष्ट्रीय समृद्धि का आधार है। सरकार ने शिक्षा और वैज्ञानिक अनुसंधान पर अधिक धन व्यय करने का निश्चय किया।
5. शैक्षिक विकास के सम्पूर्ण क्षेत्र की जाँच करना वांछनीय है क्योंकि विश्वविद्यालयों को शिक्षा का प्रगतिशील केन्द्र तभी बनाया जा सकता है जब उच्च माध्यमिक और प्राथमिक विद्यालयों का सुचारू रूप से संचालन होगा। इन कारणों से शिक्षा आयोग की नियुक्ति की गई।

प्रश्न.2. माध्यमिक शिक्षा आयोग/मुदालियर शिक्षा कमीशन के मुख्य उद्देश्य क्या थे?

What are main objectives/purposes of Secondary Education Commission?

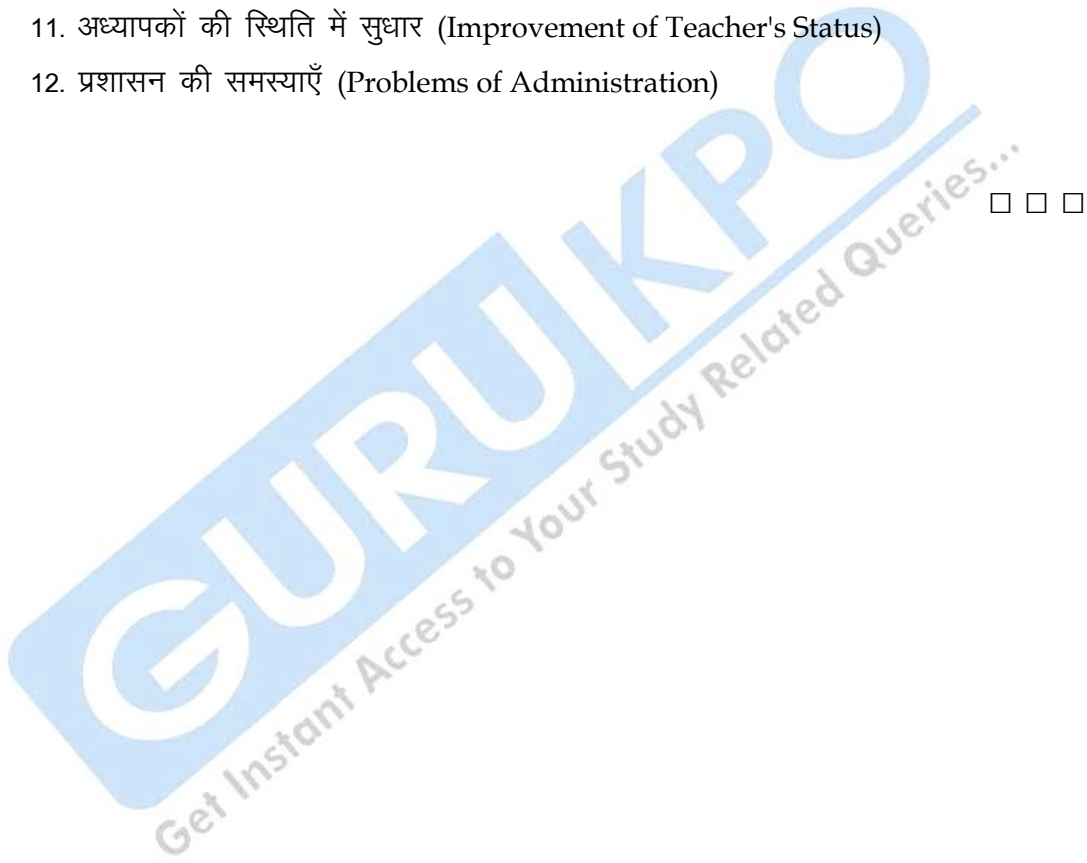
उत्तर. शिक्षा के उद्देश्यों का निर्धारण देश, समाज और व्यक्तियों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए। लोकतंत्रीय भारत की शैक्षिक आवश्यकताओं को माध्यमिक शिक्षा के विशिष्ट उद्देश्यों का आधार बनाया परन्तु इन उद्देश्यों का निर्माण करने से पहले उसने लोकतंत्रीय भारत की शैक्षिक आवश्यकताओं पर प्रकाश डाला। ये आवश्यकताएँ निम्नलिखित है –

1. भारत साधन सम्पन्न है, परन्तु इस समय वह निर्धनता में डूबा है, अतः यह आवश्यक है कि शिक्षा द्वारा लोगों की उत्पादन शक्ति का विकास किया जाए, राष्ट्रीय सम्पत्ति में वृद्धि की जाए, इस प्रकार लोगों के जीवन स्तर को ऊँचा उठाया जाए।
2. भारत में शैक्षिक सुविधाओं का अभाव है। लोग आजीविका की समस्या से जूझ रहे हैं। अतः आवश्यक है कि शिक्षा पद्धति में इस प्रकार सुधार किया जाए कि वे सांस्कृतिक पुनरूत्थान में योग दे सकें।
3. शिक्षा द्वारा नागरिकों में ऐसी आदतों, अभिरूचियों तथा चारित्रिक गुणों का विकास किया जाए जिससे वे अपने उत्तरदायित्वों को भली–भाँति निभा सकें और उन प्रवृत्तियों को रोक सकें जो राष्ट्रीयता एवं धर्म निरपेक्षता के लिए बाधक है।

आयोग ने माध्यमिक शिक्षक के निम्न उद्देश्य दिए –

1. लोकतंत्रीय नागरिकता का विकास (Development of Democratic Citizenship)
2. जीवन–यापन की कला में दीक्षा (Initiation into the Art of Living)
3. व्यक्तित्व का विकास (Development of Personality)
4. व्यावसायिक कुशलता की उन्नति (Improvement of Vocational Efficiency)
5. नेतृत्व के लिए शिक्षा (Education for Leadership)

6. सच्चे देश प्रेम की भावना का विकास (Development of a Souse of True Patriotism)
7. विद्यालय में पुस्तकालय का स्थान (Place of Library in School)
8. चरित्र निर्माण की शिक्षा (Education of Character)
9. माध्यमिक विद्यालयों में मार्गदर्शन और निर्देशन (Guidance and Counselling in Secondary Schools)
10. परीक्षा और मूल्यांकन (Examination and Evaluation)
11. अध्यापकों की स्थिति में सुधार (Improvement of Teacher's Status)
12. प्रशासन की समस्याएँ (Problems of Administration)

□ □ □

अध्याय–26

राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986)

National Education Policy

प्रश्न.1. राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) की मुख्य सिफारिशें क्या थी?

What are the major recommendations of National Education Policy 1986?

उत्तर. राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) (National Education Policy 1986) : राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) का शिक्षा विदों के व्यापक आधार पर निरूपण किया गया जिसमें शिक्षा विशेषज्ञों के अतिरिक्त अन्य बुद्धिजीवियों ने अपना सक्रिय योगदान दिया।

इस समिति की प्रमुख सिफारिशें निम्न प्रकार से वर्णित है –

प्राथमिक शिक्षा (Primary Education) :

1. विद्यालय शिक्षा में + 2 के स्तर को सम्पूर्ण देश में अपनाया जाए।
2. जनजाति क्षेत्रों में प्राथमिकता के आधार पर प्राथमिक विद्यालय खोले जाएँ।
3. राष्ट्रीय शिक्षक शिक्षा परिषद् और राष्ट्रीय प्रौढ़ शिक्षा संस्था को नीति कार्यान्वयन में सहभागी बनाया जाए।
4. व्यावसायिक शिक्षा, रोजगार या स्वरोजगार, आवश्यकता व रूचि पर आधारित हों।
5. अनौपचारिक शिक्षा का विकास किया जाए।

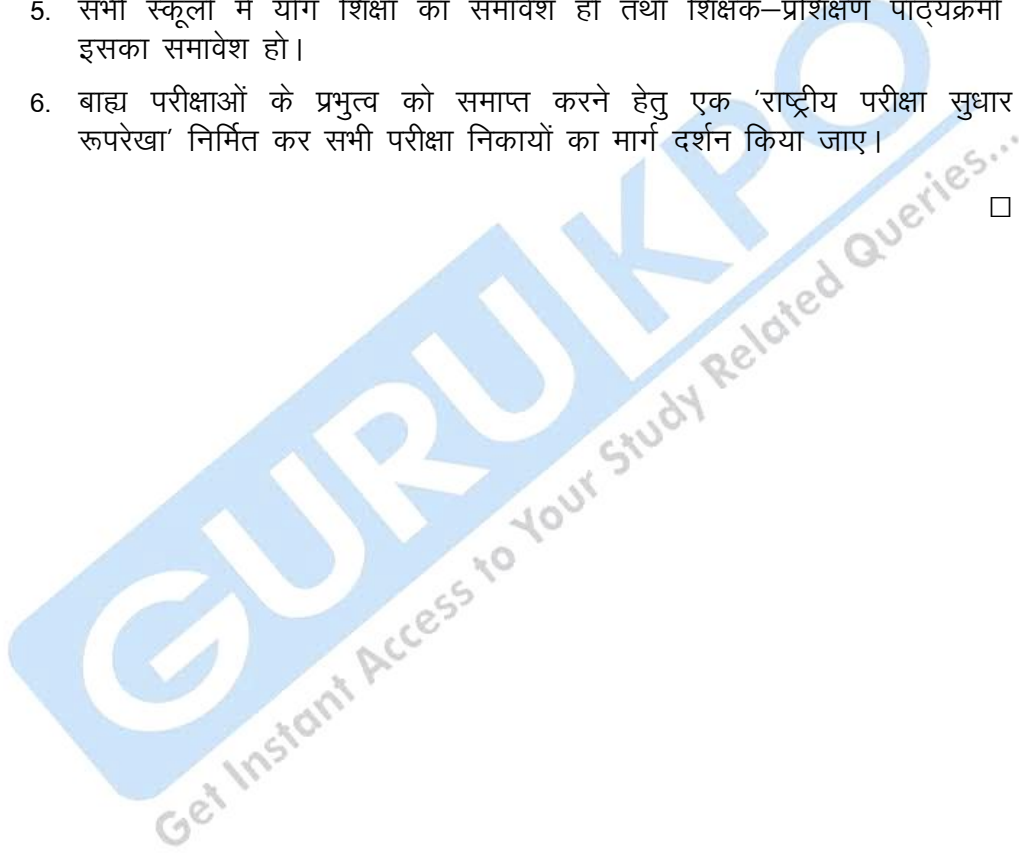
माध्यमिक शिक्षा (Secondary Education) :

1. माध्यमिक शिक्षा का विस्तार बालिकाओं अनुसूचित जाति/जनजाति की दृष्टि से किया जाए तथा कम्प्यूटर साक्षरता उपलब्ध कराई जाए।
2. नवोदय विद्यालयों को निर्धारित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु जारी रखा जाए।
3. व्यावसायिक शिक्षा एक पृथक धारा के रूप में माध्यमिक स्तर के बाद रहें।

उच्च शिक्षा (Higher Education) :

1. संस्कृत तथा अन्य शास्त्रीय भाषाओं के अध्ययन को प्रोत्साहित करने हेतु एक स्वायत्तशासी आयोग स्थापित होगा।
2. दूरस्थ शिक्षा को जीवनपर्यन्त प्रक्रिया के रूप में विकसित किया जाए।
3. इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय खुला विश्वविद्यालय राज्यों में खुले विश्वविद्यालयों की स्थापना में सहायक होगा।
4. गणित शिक्षण आधुनिक तकनीकी युक्तियों से किया जाए।
5. सभी स्कूलों में योग शिक्षा का समावेश हो तथा शिक्षक–प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में भी इसका समावेश हो।
6. बाह्य परीक्षाओं के प्रभुत्व को समाप्त करने हेतु एक 'राष्ट्रीय परीक्षा सुधार कार्य रूपरेखा' निर्मित कर सभी परीक्षा निकायों का मार्ग दर्शन किया जाए।

□ □ □

अध्याय–27

मानव संसाधन विकास मंत्रालय

Ministry of Human Resources for Development

प्रश्न.1. मानव संसाधन विकास मंत्रालय की भूमिका को विवेचित कीजिए।
Discuss the role of MHRD (Ministry of Human Resourses for Devlopment).

उत्तर. मानव संसाधन विकास मंत्रालय : स्वतंत्रता के पश्चात् शिक्षा विभाग को शिक्षा मंत्रालय में परिवर्तित कर दिया गया। सन् 1957 में शिक्षा मंत्रालय के साथ वैज्ञानिक अनुसंधान को जोड़ा गया और सन् 1958 में इस मंत्रालय की दो भागों में विभाजित किया –

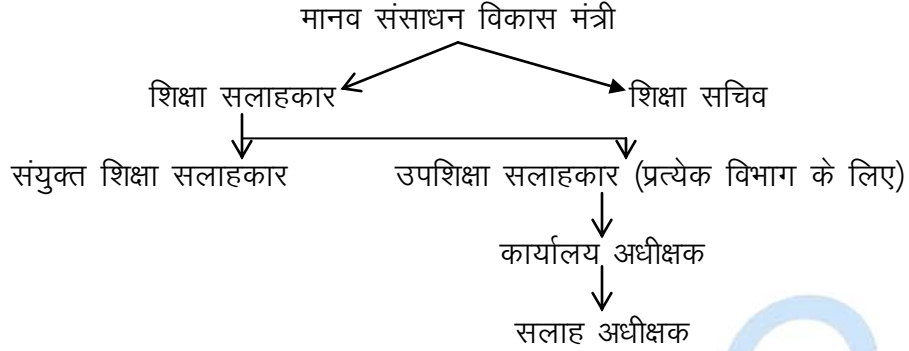
(1) शिक्षा मंत्रालय (2) वैज्ञानिक अनुसंधान एवं सांस्कृतिक मामलों का मंत्रालय

भूमिका (Introduction) :

26 सितम्बर 1985 में इसकी स्थापना की गई। 1963 में पुनः दोनो मंत्रालयों की संयुक्त किया गया। 1964–65 में शिक्षा मंत्रालय का पुर्नगठन हुआ। एवं इसमें दो ब्यूरों और जोडे गये। और अन्त में 1985 में मानव संसाधन विकास मंत्रालय की स्थापना हुई जिसमें 5 विभाग है।

1. शिक्षा विभाग (Department of Education)
2. संस्कृति विभाग (Department of Cultural Activities)
3. कला विभाग (Department of Arts)
4. युवा मामले एवं खेलकूद विभाग (Department of Youth Affairs & Sports)
5. महिला और बाल सुरक्षा विभाग (Department of Women and Children)

इसमें सर्वोच्च पदाधिकारी केन्द्रीय मानव संसाधन विकास मंत्री होते है मंत्री जी की सहायता के लिये केन्द्रीय सचिवालय में मानव संसाधन विकास मंत्रालय होता है जो कि शास्त्री भवन नई दिल्ली में है। मंत्री जी समय–समय पर नीतियों के बारे में मंत्री मण्डल के सम्मुख प्रस्ताव रखते है। संसदीय कार्यो में मंत्री की मदद के लिये एक उपमंत्री एवं लोकसभा व राज्यसभा के लिये अलग–अलग सचिव होते है। मानव संसाधन विकास मंत्रालय के प्रत्येक विभाग की देखरेख का दायित्व राज्य–सरकारों पर है परन्तु शिक्षा को विकसित करना तथा उसके स्तर को ऊँचा उठाना केन्द्रीय सरकार का दायित्व है।

मानव संसाधन विकास मंत्रालय की प्रशासनिक व्यवस्था :

मानव संसाधन विकास मंत्रालय की प्रमुख इकाईयाँ :

(अ) सांस्कृतिक विषयक इकाई

कार्य – राष्ट्रभाषा एवं राष्ट्रीय संस्कृति को उन्नत बनाये रखने का दायित्व
– राष्ट्रीय एकता को बढ़ावा
– अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्धों का विकास करती है।

(ब) छात्रवृति तथा सूचना सम्बन्धी इकाई

कार्य – प्रतिभाशाली गरीब छात्रों की छात्रवृति की व्यवस्था करना और उनकी आर्थिक सहायता देना।
– सूचनाऐ उपलब्ध करवाना।

(स) वैज्ञानिक शिक्षा सम्बन्धी इकाई

कार्य – औद्योगिक शिक्षा का विकास करना।
– वैज्ञानिक स्तर को ऊँचा उठाना।

(द) विश्वविद्यालय के अतिरिक्त अन्य शिक्षा की प्रगति की इकाई

कार्य – सामाजिक शिक्षा की व्यवस्था करना।
– औद्योगिक शिक्षा व्यवस्था करना।
– अनुसंधान की व्यवस्था करना।
– असहायों की शिक्षा की व्यवस्था करना।

(ई) विश्वविद्यालय शिक्षा सम्बन्धी इकाई

कार्य – केन्द्रीय विश्वविद्यालय की व्यवस्था करना।
– पुरातत्व सम्बन्धी कार्यक्रमों की व्यवस्था करना।
– राष्ट्रीय संग्रहालयत्र केन्द्रीय पुस्तकालय की व्यवस्था भी करती है।

□ □ □

अध्याय–28

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एंव प्रशिक्षण

National Council of Education Research and Training

प्रश्न.1. टिप्पणी लिखो – राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण।

Write a Short Note on - National Council of Educational Research and Training.

उत्तर. **राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण**

1. **भूमिका (परिचय) :** राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण की स्थापना 1 सितम्बर 1996 में की गयी। इसका मुख्यालय दिल्ली में स्थित है। तथा इसके निम्न उद्देश्य हैं –

   1. स्कूली शिक्षा के क्षेत्र में विकासात्मक एवं गुणात्मक सुधार लाना।
   2. यह विद्यालयी शिक्षा के स्वरूप, पाठ्यक्रम एवं मूल्यांकन की तकनीक में आवश्यक परिवर्तन लाने के लिए प्रयासरत है।
   3. संविधान की धारा 45 मे 14 वर्ष तक के विद्यार्थियों की निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध कराने का कार्य यह परिषद कराती है।

2. **उद्देश्य :**

   1. शिक्षा के क्षेत्रों में अनुसंधान को बढ़ावा देना।
   2. सेवापूर्व एवं सेवारत अध्यापकों को प्रशिक्षण करना।
   3. शैक्षिक योजनाओं का मूल्यांकन करना।

4. भारत सरकार एवं राज्य सरकारों की शैक्षिक सुझाव प्रदान करना।
5. पाठ्य पुस्तकें सामान्य एवं अन्य साहित्य का प्रकाशन करना।
6. शिक्षा में सम्बन्धित सूचनाओं का सग्रंहण करना।
7. शिक्षा से सम्बन्धित नवाचारों को बढ़ावा देना एवं मानव संसाधन विकास मंत्रालय को नीति निर्माण की सलाह देना।
8. एन. सी. टी. ई. के लिये कार्य करना।
9. यूनिस्कों एवं युनिसेफ जैसी अर्न्तराष्ट्रीय संगठनों एवं अन्य देशों की शैक्षिक संस्थाओं से समन्वय स्थापित कर आवश्यक शैक्षिक जानकारियाँ प्राप्त करना।

3. **संरचना :**

1. **महापरिषद् :** का कार्य नीति निर्धारण करना।

सदस्य : केन्द्रीय मानव संसाधन विकास मंत्री इसका अध्यक्ष होता है।
– यू. जी. सी. के अध्यक्ष
– शिक्षा मंत्रालय के सचिव
– चार विश्वविद्यालयों के कुलपति
– 12 कार्यकारी सदस्य जिसमें कम से कम 2, 2, विद्यालय अध्यापक होने चाहिये।
– सभी राज्यों एवं केन्द्र शासित प्रदेशों के शिक्षा मंत्री

2. **कार्यकारी समिति :**

गठन – मानव संसाधन विकास मंत्रालय का पदेन सदस्य इसका अध्यक्ष होता है।
– केन्द्रीय मानव संसाधन राज्य विकास मंत्री इसका अध्यक्ष होता है।
– शिक्षा मंत्रालय के उपमंत्री
– शिक्षा मंत्रालय के सचिव
– परिषद के निदेशक
– यू. जी. सी. के अध्यक्ष
– देश से चुने गये चार शिक्षाविद् जिनकी स्कूली शिक्षा में गहन रूचि हो
– वित्त मंत्रालय का प्रतिनिधि

कार्य : यह विभिन्न समितियों की सिफारिशों का समन्वय करती है तथा परिषद् के समस्त प्रशासनिक कार्य यह समिति ही करती है।

कार्यकारी समिति की सहायता करने वाली संस्थाऐं :

– वित्त समिति

– स्थापना समिति

– प्रकाश भवन एवं निर्माण समिति

– शैक्षिक अनुसंधान समिति

– समस्त क्षेत्रिय शैक्षिक विश्वविद्यालय

– विज्ञान एवं कार्यक्रम सलाहकार समिति

4. **विस्तार :** सभी राज्यों में शिक्षा से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के कार्यक्रमों द्वारा परिषद का विस्तार किया जा रहा है। परिषद् के प्रमुख कार्यालय, क्षेत्रीय सलाहकार कार्यालय, क्षेत्रीय शिक्षा कॉलेज राष्ट्रीय शिक्षा संस्थान आदि परिषद् को कार्यो का विस्तार करने में सहभागी है। परिषद समय–समय पर राष्ट्रीय अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन, कार्यशालाएँ, प्रतियोगिताएँ आदि का आयोजन कर देश के कोने–कोने में शिक्षा का विस्तार करने में सक्रिय भूमिका निभा रही है।

5. **प्रकाशन :**

   1. कक्षा 1 से 12 तक की पाठ्य–पुस्तकें
   2. मार्गदर्शिकाऐं
   3. प्रमुख जनरल
      - (i) Indian Educational resource
      - (ii) School Science
      - (iii) General of Indian Education
      - (iv) Primary Teacher
      - (v) Indian Modern Education
      - (vi) General of value Education
      - (vii) Indian Educational abstract

□ □ □

अध्याय–29

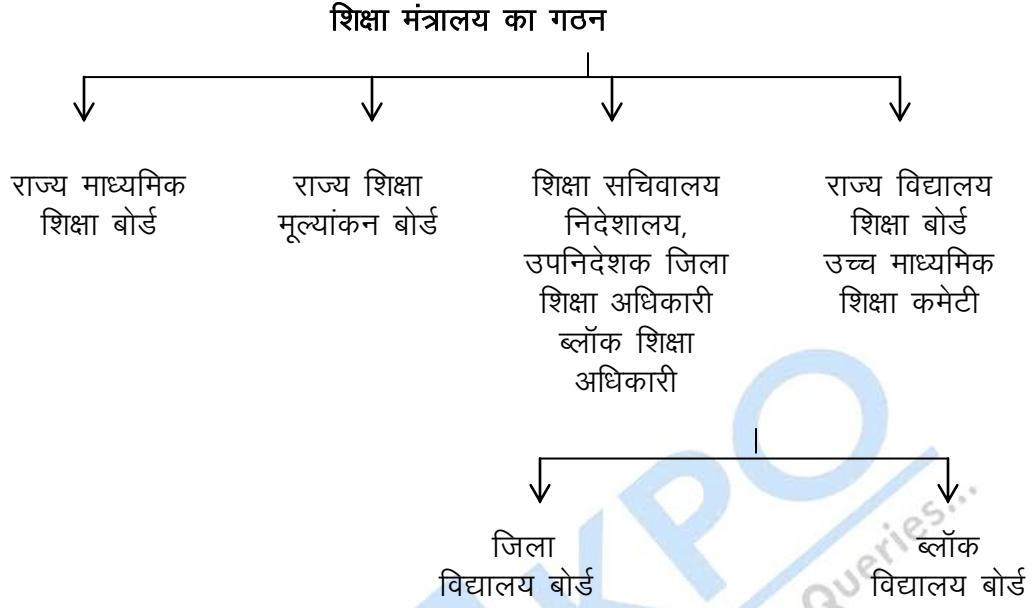
राज्य शिक्षा विभाग

State Department of Education

प्रश्न.1. टिप्पणी लिखो – राज्य शिक्षा विभाग

Write a Short Note on - State Department of Education.

उत्तर. भूमिका (Introduction) :

1. राज्य के शिक्षा मंत्रालय का प्रमुख शिक्षा मंत्री होते है जो केबिनेट स्तर के होते है।
2. शिक्षा मंत्री की सहायता के लिये एक या दो शिक्षा राज्य मंत्री या शिक्षा उपमंत्री हो सकते है।
3. अलग–अलग राज्यों में स्थिति अलग–अलग होती है। यह वह राज्य के आकार मंत्रिमण्डल के गठन पर निर्भर करती है।
4. शिक्षामंत्री शिक्षा से सम्बन्धित नीतियों के निर्धारण एवं उनके क्रियान्वयन के लिये उत्तरदायी होती हैं।
5. शिक्षामंत्री केवल अपने क्षेत्र से सम्बन्धित अर्थात प्राथमिक माध्यमिक कॉलेज विश्वविद्यालय की सामान्य शिक्षा के प्रति उत्तरदायी है।
6. स्वास्थ्य, इंजिनियरिंग प्रविधि कृषि उद्योग आदि के लिये सम्बन्ध विभाग के मंत्री उत्तरदायी होते हैं।

शिक्षा मंत्री के प्रमुख कार्य

1. राज्य शिक्षा को नेतृत्व प्रदान करना।
2. सारे राज्य की शिक्षा का समन्वय करना।
3. विधानसभा या विधानमण्डल की शिक्षा सम्बन्धी सुझाव देना।
4. शिक्षा सम्बन्धी पूछे गये प्रश्नों का विधानसभा में उत्तर देना।
5. राज्य के शैक्षिक कार्यो का मूल्यांकन करना।
6. शिक्षा से सम्बन्धित अनुसंधान को बढ़ावा देना।
7. केन्द्र से समन्वय स्थापित करना।
8. शिक्षा मंत्री को दो अभिगणनों (एजेन्सी) के माध्यम से कार्यो में सहायता प्रदान की जाती है।

शिक्षा सचिवालय : इसके प्रमुख घटक निम्नलिखित है –

1. शिक्षा मंत्री
2. शिक्षा राज्य मंत्री
3. शिक्षा सचिव
4. उप शिक्षा सचिव
5. सहायक शिक्षा सचिव

6. समूह अधिकारी
7. विभागीय अधिकारी
8. शिक्षा सचिव आई. ए. एस. अधिकारी होते है। ये शिक्षा से सम्बन्धित नीतियों को बनाते है। मंत्री जी को सलाह देते है, और उन नीतियों को क्रियान्वित करने का दायित्व भी उन पर होता है। राज्य सरकार के जितने भी आदेश निकलते है। शिक्षा सचिव के नाम से निकलते है।

शिक्षा निदेशालय :

1. यह सचिवालय की शिक्षा नीतियों को लागू करता है यह शिक्षा की प्रगति, शैक्षिक आवश्यकताओं की जानकारी तथा राज्य में शिक्षा की प्रगति के बारे में राज्य सरकार को सूचना देता है तथा यह जनता की प्रतिक्रियाए सरकार तक पहुँचाता है।
2. शिक्षा निदेशक राज्य का सर्वोच्च उच्चाधिकारी होता है। यह मुख्य कार्यकारी अधिकारी भी है इनकी सहायता के लिये उप शिक्षा निदेशक एवं अन्य शिक्षा अधिकारी होते है। यह प्राथमिक एवं आधुनिक शिक्षा के लिये उत्तरदायी हैं।

□ □ □

अध्याय–30

जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान

District Institute of Education and Training

प्रश्न.1. जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान का उद्देश्य, संगठन एवं कार्यो का विवेचन कीजिए।

Discuss the Aims, Organization and functions of District Institute of Education and Training. (D. I. E. T.).

उत्तर. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 में प्राथमिक शिक्षा में नवीन्मेष के लिये दो पहलुओं पर विशेष बल दिया गया है।

(i) चौदह वर्ष तक की आयु के बालक बालिकाओं का सार्वजनिक नामांकन एवं ठहराव।

(ii) शिक्षा की गुणवत्ता में ठोस आधार।

शिक्षक प्रशिक्षण एक निरन्तर प्रक्रिया है और इसके सेवापूर्ण व सेवारत अंग पृथक नही किये जा सकते। अतः दूसरे पहलू की क्रियान्विति के लिये राष्ट्रीय शिक्षा नीति की कार्य योजनान्तर्गत प्रत्येक जिले स्तर पर शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय को जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (डाइट) का एक अंग स्वीकार कर संस्थान की स्थापना की गयी है।

डाइट का संगठन –

डाइट (DIET) के प्रभाग एवं कार्य क्षेत्र

प्रभाग (Unit) :

1. **सेवापूर्व शिक्षक प्रशिक्षण (DSTE) :**

कार्यक्षेत्र – (i) प्राथमिक स्तर के अध्यापकों के लिये सेवापूर्व प्रशिक्षण (STC)

(ii) शिक्षण अधिगम सामग्री तैयार करना।

(iii) कार्यानुभव कार्यक्रम में प्राथमिक विद्यालय, उच्च प्राथमिक विद्यालय एवं प्रोढ़ शिक्षा केन्द्रो को सहयोग प्रदान करना।

(iv) सामुदायिक सेवा कार्यक्रम आयोजित करना।

2. **जिला संदर्भ इकाई District Reference Unit (DRU) :**

कार्य – (i) जिले के प्रोढ़ शिक्षा एवं अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम का समन्वय करना।

(ii) पर्यवेक्षकों एवं अनुदेशकों की प्रशिक्षित करना।

3. **सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण केन्द्र क्षेत्र अन्तः क्रिया एवं नवाचार समन्वय (IFIC) :**

कार्य – (i) सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण एवं अभिनमन कार्य आयोजित करना।

(ii) जिला शिक्षा प्रशासन को जिला शैक्षिक योजना में सहयोग प्रदान करना।

(iii) क्रिया अनुसंधान द्वारा शैक्षिक समस्याओं के समाधान खोजना।

(iv) नवीन शिक्षण तकनीकी का प्रभावी उपयोग करना।

4. **पाठ्यक्रम शिक्षण सामग्री विकास एवं मूल्यांकन (प्रभाग) :**

कार्य – (i) पाठ्यक्रम विकसित/निश्चित करना।

(ii) मूल्यांकन विद्याओं पर कार्यशाला आयोजित करना।

(iii) शिक्षण तकनीकी कार्यक्रम आयोजित करना।

(iv) जिला संदर्भ इकाई के कार्यो में सहयोग देना।

5. **शैक्षिक प्रोद्योगिकी :**

कार्य – (i) कम लागत की शिक्षण सामग्री तैयार करना।

(ii) कम्प्यूटर, श्रव्य दृश्य सामग्री का रखरखाव, उपयोग एवं प्रदर्शन।

(iii) ऑडियो विडियों कैसेट का संग्रह, स्लाईड, फिल्म का आदान प्रदान एवं प्रभावी शिक्षण का उपयोग।

6. **योजना एवं प्रबंधन युनिट :**

कार्य – (i) प्रधानाध्यापकों, शालासंगम अध्यक्षों एवं ब्लॉक लेवल के शिक्षा अधिकारियों का प्रशिक्षण।

(ii) स्कूल मेपिंग, माईक्रो प्लानिंग में अधिकारियों का सहयोग प्रदान करना।

(iii) शैक्षणिक आंकड़ें सलंग्न करना।

(iv) पिछड़े क्षेत्रों का शैक्षिक दृष्टि से आंकलन करना।

7. **प्रशासनिक शाखा विभाग :**

कार्य – (i) संस्थान के समस्त क्रियाकलाप की क्रियान्विति हेतु पहल करना।

(ii) प्रशासन सम्बन्धी गतिविधियों का संचालन करना।

जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान के मुख्य उद्देश्य : राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 की कार्य योजना में (DIET) के उद्देश्य निर्धारित किये गये।

(A) अनौपचारिक एवं प्रौढ़ शिक्षा के अनुदेशकों व पर्यवेक्षको की कार्यारम्भ प्रशिक्षण एवं पूर्नवचन का आयोजन करना।

(B) विद्यालय संकुल एवं जिला शिक्षा बोर्ड को शैक्षिक सहयोग देना।

(C) शिक्षा संख्यानों, जिला शिक्षा बोर्ड, विद्यालय संगठन, आदि की शैक्षिक सलाह एवं मार्ग निर्देशन देना।

(D) शैक्षिक प्रशासन व शैक्षिक सुधारों का विकेन्द्री करण करना।

(E) जिला स्तर पर शैक्षिक योजनाओं का निर्माण करना।

(F) प्राथमिक एवं प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम के प्रभावी रूप से संचालन में जिला शिक्षा प्रशासन का सहयोग करना।

अध्याय–31

शिक्षक शिक्षा महाविधालय

College of Teacher Education

प्रश्न.1. टिप्पणी लिखो – शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय।

Write a Short Note on - College of Teacher Education (C. T. E.).

उत्तर. भूमिका (Introduction) :

1. 1986 की नई राष्ट्रीय शिक्षा नीति में Programme of action के तहत C.T.E. की संकल्पना की गई है।
2. प्रत्येक राज्य में क्षेत्रवार स्थापित किये गये इनका प्रमुख कार्य In Service & Pre Servise Teachers की Traning की व्यवस्था करना।

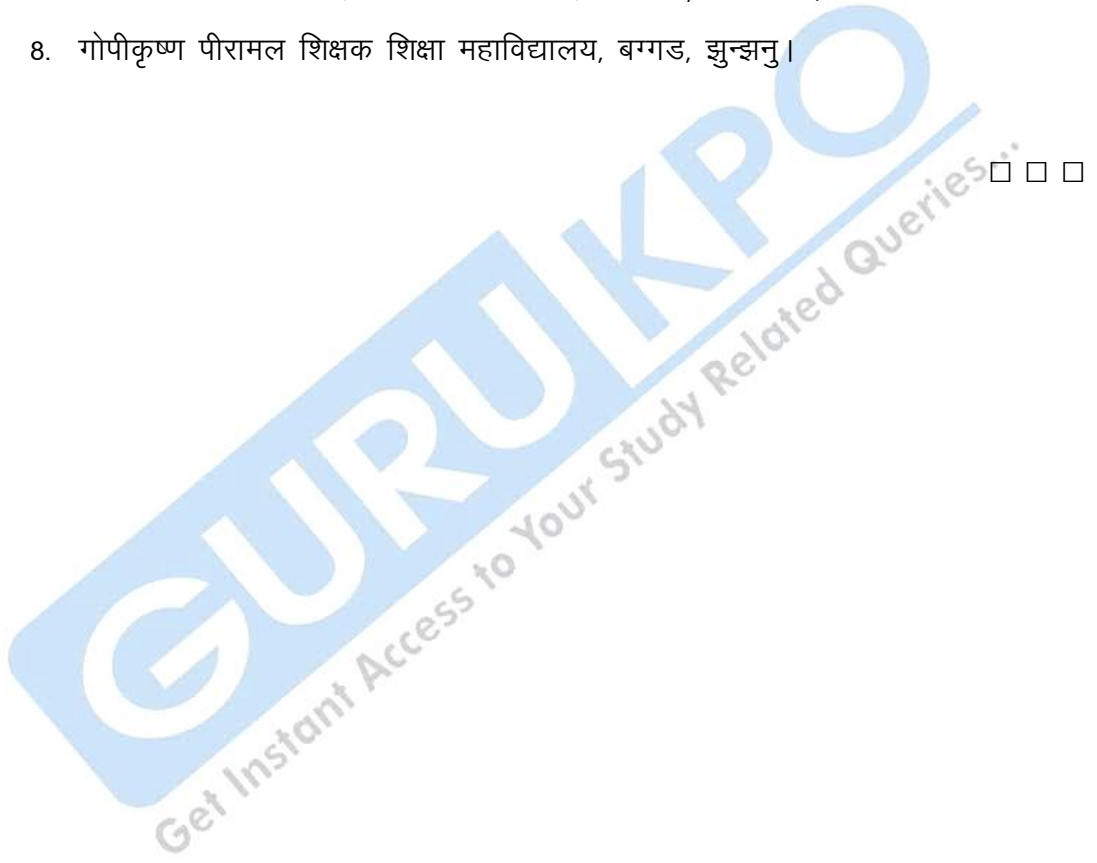
कार्य (Functions) :

1. प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
2. रिसर्च को बढ़ावा देना।
3. डाइट के कार्यो में सहयोग देना।
4. जनसंख्या शिक्षा, पर्यावरण शिक्षा, कम्प्यूटर शिक्षा के orientatin programme की व्यवस्था करना।
5. विषयवार अध्यापकों के लिये प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।

CTE in Rajasthan :

1. श्री अग्रसेन आदर्श विद्या मन्दिर शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय केशव विद्यापीठ, जामडोली, जयपुर।

2. गांधी शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय, गुलाबपुरा, भीलवाड़ा।
3. आर्य विद्यापीठ महिला शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय, मुसावर, भरतपुर।
4. शाह गोविन्द लाल काबरा शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर।
5. लोकमान्य तिलक शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय, डबोक, उदयपुर।
6. हरिभाऊ उपाध्याय महिला शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय, हटुण्डी।
7. ग्रामोत्थान विद्यापीठ नेहरू शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय, सांगरिया।
8. गोपीकृष्ण पीरामल शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय, बग्गड, झुन्झनु।

□ □ □

अध्याय–32

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा मण्डल

Rajasthan Board of Secondary Education

प्रश्न.1. राजस्थान माध्यमिक शिक्षा मण्डल पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

Write a Short Note on Rajasthan Board of Secondary Education (R. B. S. E.).

उत्तर. अध्यापक शिक्षा में केन्द्र और राज्य स्तर पर शिक्षा के साधनों को विभाजन दो स्तरों पर किया गया है।

1. केन्द्र शिक्षा के अभिकरण
2. राज्य स्तर के शिक्षा के अभिकरण

प्रमुख रूप से शिक्षा के 5 राज्य अभिकरण लिये गये है –

(A) राजस्थान माध्यमिक शिक्षा मण्डल (R.B.S.E.)

(B) राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् (S.C.E.R.T.)

(C) उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान (I.A.S.E.)

(D) शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय (C.T.E.)

(E) जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (D.I.E.T.)

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा मण्डल : इसकी स्थापना सन् 1957 के राजस्थान माध्यमिक शिक्षा अधिनियम के अनुसार हुई। इसका मुख्यालय अजमेर में है।

इनकी सदस्य संख्या 25 है। जिन्हे चार श्रेणियों में बांटा गया है।

1. पदेन सदस्य – इसमें शिक्षा संचालक, प्राविधिक शिक्षा संचालक राज्य के वाणिज्य तथा उद्योग विकास के अध्यक्ष तथा एन. सी. सी. बटालियन का सर्किल कमाण्डर।
2. निर्वाचित सदस्य – सीनेट द्वारा निर्वाचित पांच सदस्य।

3. राज्य सरकार द्वारा मनोनीत 13 सदस्य।
4. प्रतिष्ठित सहवृत (Co-opted) शिक्षा शास्त्री।

इस मण्डल का माध्यमिक शिक्षा के क्षेत्र में अकादमिक नियंत्रण रहता है। इसके द्वारा माध्यमिक और उच्च माध्यमिक विद्यालय की (कक्षा 10 और 12) परीक्षाएं ली जाती है और इन परीक्षा केन्द्रो का चयन व निरीक्षण, माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को क्रमोन्नत करने हेतु निरीक्षण, विद्यालयों में नवीन संकाय खोलने के लिए निरीक्षण करना आदि अनेक कार्य कराये जाते है।

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा मण्डल के प्रमुख कार्य (Main Functions of Rajasthan Board of Secondary Education) :

1. राजस्थान माध्यमिक शिक्षा मण्डल का मुख्य कार्य कक्षा 10 एवं 12 कक्षाओं की परीक्षाओं का संचालन करना है। परीक्षा से सम्बन्धित अन्य सभी कार्य जैसे परीक्षा केन्द्रो की नियुक्ति प्रश्न–पत्र तैयार कराना एवं इनसे सम्बन्धित सभी वित्तीय स्थिति शिक्षा–बोर्ड का ही कार्य है।
2. समय–समय पर पाठ्यक्रम का नवीनीकरण करना, उनमें सुधार करना भी इसी मण्डल का कार्य है।
3. राजस्थान माध्यमिक शिक्षा मण्डल कक्षा 10 एवं 12 के उत्तीर्ण छात्रों के लिए प्रमाण–पत्र तैयार करना और उन्हें सम्बन्धित विद्यालयों में पहुँचाने का कार्य करता है।
4. परीक्षाओं के संचालन कार्य के साथ–साथ उनके मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य जैसे– उत्तर पुस्तिकाऐं बनवाना उन्हें सम्बन्धित केन्द्रो तक पहुँचाना, पुस्तकों के जंचवाने का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व तथा अंत में परीक्षा–परिणाम निकालना आदि कार्य शिक्षा मण्डल के कार्यो में है।
5. अनिवार्य पुस्तकों का मुद्रण, वितरण एवं मूल्यांकन व परीक्षा–सुधार आदि के कार्य इसी मण्डल के अन्तर्गत आते है।

□ □ □

सन्दर्भ ग्रंथ

- शैक्षिक प्रबन्ध एवं विद्यालय संगठन — डॉ. पुष्पलता कुशवाह, कनक सक्सेना
- शैक्षिक प्रबन्ध एवं विद्यालय संगठन — डॉ. प्रभा शर्मा एम. पी सिंह त्यागी, आर. एन. चोपडा
- शैक्षिक प्रबन्ध — प्रो. जे. पी. वर्मा
- शैक्षिक प्रबन्ध एवं विद्यालय संगठन — डॉ. राजेश वर्मा, डॉ. सरोज सक्सेना
- विद्यालय प्रबन्ध — प्रो. अशोक सिडाना, अलका पारिक, डॉ हर्ष कुमार, सुलेखा पारीक
- शैक्षिक प्रबन्ध एवं विद्यालय संगठन — डॉ. सरोज शर्मा, नवप्रभाकर लाल गोस्वानी
- शैक्षिक प्रबन्ध एवं विद्यालय संगठन — नरेन्द्र सिंह बैस, संजय दत्ता
- शैक्षिक प्रबन्ध एवं विद्यालय संगठन — प्रो. अशोक सिडाना, अंजलि शर्मा
- माध्यमिक शिक्षा एवं प्रबन्ध — प्रो. अशोक सिडाना, डॉ. मंजू शर्मा
- शैक्षिक प्रबन्ध एवं विद्यालय संगठन — प्रो. सुलेमान टांक, बी. एम. शर्मा, सुभ्रा चतुर्वेदी

□ □ □

राजस्थान विश्वविद्यालय, राजस्थान

बी.एड. परीक्षा प्रश्न–पत्र, 2010

तृतीय प्रश्न–पत्र

शैक्षिक प्रबन्ध एवं विद्यालय संगठन

वर्ष-2010

समयः 3 घण्टे **पूर्णांक : 80**

इस प्रश्न–पत्र में दो भाग हैं – 'अ' और 'ब'। भाग 'अ' में बारह लघूत्तरात्मक प्रश्न हैं, जिनमें से सात प्रश्न करने हैं। प्रत्येक प्रश्न 5 अंक का है। इन प्रश्नों का उत्तर 2 पृष्ठ से अधिक नहीं होना चाहिए। भाग 'ब' में तीन निबन्धात्मक प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न में आन्तरिक विकल्प है। भाग 'ब' के सभी तीनों प्रश्न करने हैं। प्रत्येक प्रश्न 15 अंक का है।

खण्ड –'अ'

प्रश्न.:1 शैक्षिक प्रबन्धन का आधुनिक सम्प्रत्यय स्पष्ट कीजिये।

प्रश्न.:2 शिक्षा के विकेन्द्रीकरण में स्थानीय प्रशासन की भूमिका का उल्लेख कीजियें।

प्रश्न.:3 शैक्षिक प्रबन्ध के केन्द्रीयकरण को एक उदाहरण द्वारा स्पष्ट कीजिये।

प्रश्न.:4 नेतृत्व क्या हैं? समझाइयें व मुख्य विशेषताओं को उल्लेखित कीजिये।

प्रश्न.:5 प्रधानाध्यापक के नाते विद्यालय में शैक्षिक वातावरण सुधारने हेतु पाँच सुझाव लिखिये।

प्रश्न.:6 पर्यवेक्षण व निरीक्षण में मुख्य पाँच अन्तर लिखिये।

प्रश्न.:7 अनुशासन की आधुनिक अवधारणा की व्याख्या कीजिये।

प्रश्न.:8 मध्यकालीन शिक्षा के क्या उद्देश्य थे?

प्रश्न.:9 विद्यालयीय समय विभाग चक्र के बारे में लिखिये।

प्रश्न.:10 बौद्धकालीन शिक्षा की वर्तमान शिक्षा प्रणाली में क्या उपादेयता हैं?

प्रश्न.:11 केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार परिषद क्या हैं?

भाग 'ब'

प्रश्न.:12 शैक्षिक प्रबन्ध की परिभाषा दीजिये तथा इसके प्रमुख कार्यो का उल्लेख कीजिये।

अथवा

प्रश्न.:12 संस्थागत योजना से आप क्या समझते हैं? इसके उद्देश्यो के बारे में लिखिये और विद्यालय प्रशासन में इसके महत्व को स्पष्ट कीजिये।

अथवा

प्रश्न.:13 ''आधुनिक शिक्षा परम्परागत भारतीय समाज के स्वरूप को परिवर्तित करनें में असफल रही है।'' इस सन्दर्भ में वर्तमान भारत की शिक्षा प्रणाली में वैदिक शिक्षा की क्या उपादेयता हैं? समझाइये।

अथवा

प्रश्न.:13 विद्यालयीय पाठ्यक्रमों में पाठ्य सहगामी क्रियाओं का शैक्षिक महत्त्व क्या हैं? विद्यालय में पाठ्यक्रम सहगामी क्रियाओं के आयोजन में शिक्षक की भूमिका की विवेचना कीजिये।

प्रश्न.:14 राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद क संरचना एवं इसके कार्यो का वर्णन कीजिये। यह अपनी संघटक इकाइयों द्वारा किस तरह कार्य करती हैं?

अथवा

प्रश्न.:14 निम्नलिखित में से किन्हीं तीन पर संक्षिप्त टिप्पणियां लिखियें

(1) विद्यालय बजट
(2) शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय (सी.टी.ई.)
(3) विद्यालय अभिलेख के रख रखाव के पाँच उद्देश्य।
(4) शैक्षिक प्रशासन के सिद्धान्त
(5) विद्यालय में गृहकार्य के उद्देश्य

राजस्थान विश्वविद्यालय, राजस्थान

बी.एड. परीक्षा प्रश्न–पत्र, 2009

तृतीय प्रश्न–पत्र

शैक्षिक प्रबन्ध एवं विद्यालय संगठन

वर्ष-2009

समयः 3 घण्टे **पूर्णांक : 80**

इस प्रश्न–पत्र में दो भाग हैं – 'अ' और 'ब'। भाग 'अ' में बारह लघूत्तरात्मक प्रश्न हैं, जिनमें से सात प्रश्न करने हैं। प्रत्येक प्रश्न 5 अंक का है। इन प्रश्नों का उत्तर 2 पृष्ठ से अधिक नहीं होना चाहिए। भाग 'ब' में तीन निबन्धात्मक प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न में आन्तरिक विकल्प है। भाग 'ब' के सभी तीनों प्रश्न करने हैं। प्रत्येक प्रश्न 15 अंक का है।

खण्ड –'अ'

प्रश्न.:1 शैक्षिक प्रबन्ध की क्या आवश्यकता हैं? स्पष्ट कीजिये।

प्रश्न.:2 सत्ता के प्रत्यायोजन के सिद्धांत क्या हैं?

प्रश्न.:3 अच्छे नेतृत्व के आवश्यक गुण क्या हैं?

प्रश्न.:4 विद्यालय योजना निर्माण के समय ध्यान देने योग्य बातों पर प्रकाश डालिये।

प्रश्न.:5 पर्यवेक्षण की परम्परागत एवं आधुनिक अवधारणा में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न.:6 अनुशासन से सम्बन्धित विभिन्न विचारधाराओं का उल्लेख कीजिये।

प्रश्न.:7 विद्यालय में समय–सारणी का क्या प्रयोजन हैं?

प्रश्न.:8 विद्यालय अभिलेख का अर्थ एवं महत्त्व स्पष्ट कीजिये।

प्रश्न.:9 वैदिककालीन शिक्षा का अर्थ स्पष्ट कीजिये।

प्रश्न.:10 लार्ड मैकाले की निस्पन्दन नीति स्पष्ट कीजिये।

प्रश्न.:11 राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसन्धान एवं प्रशिक्षण परिषद् के कार्यो को लिखिये।

भाग 'ब'

प्रश्न.:12 सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन से आप क्या समझते हैं? इसकी मुख्य चुनौतियाँ क्या हैं? वर्णन कीजिये।

अथवा

प्रश्न.:12 नेतृत्व की विचारधाराओं के आधार पर ''नेता जन्मजात होते है'' कथन की व्याख्या कीजिये।

अथवा

प्रश्न.:13 शैक्षिक पर्यवेक्षण की प्रकृति विवेचना कीजिये। प्रधानाध्यापक की पर्यवेक्षक के रूप में भूमिका के विषय में अपने विचार लिखिये।

अथवा

प्रश्न.:13 पाठ्यसहगामी क्रियाओं कीक्या सार्थकता हैं? पाठ्यसहगामी क्रियाओं के आयोजन सम्बन्धी मुख्य नियमों की तथा कठिनाइयों की विवेचना कीजिये।

प्रश्न.:14 कोठारी शिक्षा आयोग के युग प्रवर्तक विचारों का वर्णन कीजिये।

अथवा

प्रश्न.:14 निम्न में से किन्हीं तीन पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये:

(1) वुड डिस्पैच (घोषणा पत्र)
(2) राष्ट्रीय शिक्षा नीति, 1986।
(3) राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद्।
(4) केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार परिषद्।

राजस्थान विश्वविद्यालय, राजस्थान

बी.एड. परीक्षा प्रश्न–पत्र, 2008

तृतीय प्रश्न–पत्र

शैक्षिक प्रबन्ध एवं विद्यालय संगठन

वर्ष-2008

समयः 3 घण्टे **पूर्णांक : 80**

इस प्रश्न–पत्र में दो भाग हैं – 'अ' और 'ब'। भाग 'अ' में बारह लघूत्तरात्मक प्रश्न हैं, जिनमें से सात प्रश्न करने हैं। प्रत्येक प्रश्न 5 अंक का है। इन प्रश्नों का उत्तर 2 पृष्ठ से अधिक नहीं होना चाहिए। भाग 'ब' में तीन निबन्धात्मक प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न में आन्तरिक विकल्प है। भाग 'ब' के सभी तीनों प्रश्न करने हैं। प्रत्येक प्रश्न 15 अंक का है।

खण्ड –'अ'

प्रश्न.:1 माध्यमिक स्कूल के प्रधानाध्यापक होने के नाते आप किन पाठ्यक्रम एवं पाठ्यक्रम एवं पाठ्य–सामग्री क्रियाओं का संगठन करेंगे जिनमें प्रशासकीय लोकतन्त्रात्मक सिद्धांतों की परिपालना हो?

प्रश्न.:2 अनुशासन की आधुनिक अवधारणा की व्याख्या कीजिये।

प्रश्न.:3 एक विद्यालय में सहगामी क्रियाओं के पाँच शैक्षिक लाभ बताइयें।

प्रश्न.:4 विद्यालयी अभिलेखों से आप क्या समझते हैं? किन्हीं पाँच अभिलेखों के नाम बताइयें।

प्रश्न.:5 एक अच्छे परिवेक्षक के मुख्य गुणो की व्याख्या कीजिये।

प्रश्न.:6 संस्थागत योजना के क्या सिद्धांत हैं? किन्हीं पाँच सिद्धांतो को लिखिये।

प्रश्न.:7 केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार बोर्ड के कार्यो के बारे में बताइये।

प्रश्न.:8 मध्यकालीन शिक्षा के क्या उद्देश्य थे?

प्रश्न.:9 राष्ट्रीय शिक्षक शिक्षा परिषद् (एन.सी.टी.ई.) से क्या अभिप्राय हैं? इसके कार्यो का वर्णन कीजिये।

प्रश्न.:10 नेतृत्व की मुख्य पाँच विशेषताएँ बताइये।

प्रश्न.:11 शैक्षिक प्रबन्ध का आधुनिक सम्प्रत्यय स्पष्ट कीजिये।

भाग 'ब'

प्रश्न.:12 विद्यालयो में बढती हुई अनुशासनहीनता के क्या कारण हैं? विद्यालयोमें रचनात्मक अनुशासन के विस्तार के लिय आप किन–किन उपायो को अपनायेंगे।

अथवा

प्रश्न.:12 विद्यालय योजना किसे कहते हैं? आप एक प्रभावी विद्यालय योजना किस प्रकार तैयार करेंगे? विस्तारपूर्वक वर्णन कीजिये।

प्रश्न.:13 शैक्षिक प्रबन्ध के अभिकरणो और उनमें सहयोग के सिद्धांतों की विस्तृत चर्चा कीजिये।

अथवा

प्रश्न.:13 विद्यालय में एक समय सारणी की क्या उपयोगिता हैं? उन प्रमुख सिद्धांतो को बताइयें जिन्हें एक अच्छी समय सारणी बनाते समय ध्यान में रखना चाहियें।

अथवा

प्रश्न.:14 राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् की संरचना एवं इसके प्रमुख कार्यो का वर्णन कीजिये। यह अपनी संघटक इकाइयो द्वारा किस तरह कार्य करती हैं?

प्रश्न.:14 वैदिक शिक्षा की वर्तमान शिक्षा प्रणाली में क्या उपादेयता हैं? वैदिक शिक्षा प्रणाली के उद्देश्य स्पष्ट कीजिये तथा इसकी प्रमुख विशेषताओ का वर्णन कीजिये।

राजस्थान विश्वविद्यालय, राजस्थान

बी.एड. परीक्षा प्रश्न–पत्र, 2007

तृतीय प्रश्न–पत्र

शैक्षिक प्रबन्ध एवं विद्यालय संगठन

वर्ष-2007

समयः 3 घण्टे **पूर्णांक : 80**

इस प्रश्न–पत्र में दो भाग हैं – 'अ' और 'ब'। भाग 'अ' में बारह लघूत्तरात्मक प्रश्न हैं, जिनमें से सात प्रश्न करने हैं। प्रत्येक प्रश्न 5 अंक का है। इन प्रश्नों का उत्तर 2 पृष्ठ से अधिक नहीं होना चाहिए। भाग 'ब' में तीन निबन्धात्मक प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न में आन्तरिक विकल्प है। भाग 'ब' के सभी तीनों प्रश्न करने हैं। प्रत्येक प्रश्न 15 अंक का है।

खण्ड –'अ'

प्रश्न.:1 निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण में अन्तर बताइये।

प्रश्न.:2 शैक्षिक प्रबन्धन के केन्द्रीयकरण को एक उदाहरण द्वारा स्पष्ट कीजिये।

प्रश्न.:3 आदेश की एकता के लाभ हानि लिखिये।

प्रश्न.:4 राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् के प्रमुख कार्यो का वर्णन कीजिये।

प्रश्न.:5.: ''वुड घोषणा पत्र'' का महत्व स्पष्ट कीजिये।

प्रश्न.:6 प्रधानाध्यापक के नाते विद्यालय में शैक्षिक वातावरण सुधारने हेतु पाँच सुझाव दीजिये।

प्रश्न.:7 विद्यालयो में सहगामी क्रियाओं के संगठन के आधारभूत सिद्धांत बताइए।

प्रश्न.:8 समय–सारणी के संगठन की प्रमुख समस्याये क्या–क्या हैं?

प्रश्न.:9 उन पाँच विद्यालयी अभिलेखो का नाम बताइए जो एक शिक्षक को रखने पडते हैं तथा इनको रखनें में अनुभव की जाने वाली सामान्य कठिनाइयो का उल्लेख कीजिये।

प्रश्न.:10 एक अच्छे परिवेक्षक के मुख्य गुणो की व्याख्या कीजिये।

प्रश्न.:11 नेतृत्व की अवधारणा स्पष्ट कीजिये।

भाग 'ब'

प्रश्न.:12 ''आधुनिक शिक्षा परम्परागत भारतीय समाज के स्वरूप को परिवर्तन करने में असफल रही है।''

अथवा

प्रश्न.:12 बौद्धकालीन शिक्षा की वर्तमान शिक्षा प्रणाली में क्या उपादेयता हैं? बौद्धकालीन शिक्षा प्रणाली के उद्देश्य स्पष्ट कीजिये तथा इसकी प्रमुख विशेषताओं का वर्णन कीजिये।

प्रश्न.:13 शैक्षिक प्रबन्ध के अभिकरणो और उनमे सहयोग के सिद्धांतो की विस्तृत चर्चा कीजिए।

अथवा

प्रश्न.:13 ''जैसा प्रधानाध्यापक होगा वैसा ही स्कूल होगा''। इस टिप्पणी पर अपनी आलोचनात्मक समीक्षा दीजिये। अपने विद्यालय में एक आदर्श शैक्षिक वातावरण एवं पारस्परिक सम्बन्धों का निर्माण करने के लिये प्रधानाध्यापक अपनी साथी शिक्षकों को किस प्रकार प्रेरित कर सकता हैं?

प्रश्न.:14 विद्यालयों में बढ़ती हुई अनुशासन–हीनता के क्या कारण हैं? विद्यालय में रचनात्मक अनुशासन के विस्तार के लिये आप किन–किन उपायो को अपनायेंगे।

अथवा

प्रश्न.:14 निम्नलिखित में से किन्हीं तीन पर संक्षिप्त टिप्पणियां लिखिये :

(1) संस्थागत योजना।
(2) राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986।
(3) राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986।
(4) विद्यालय बजट।
(5) शिक्ष्ज्ञक शिक्षा महाविद्यालय (सी.टी.ई.)